

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA



OM azonosító: 202 748

2024. augusztus 30.

2025. augusztus 29.

Készítette: Bódor Istvánné
főigazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény alapító okiratának kivonata	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
3.2. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés és használati jog	6
3.3 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1 Az intézmény vezetője	8
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.4 Az intézmény vezetősége	14
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	25
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	30
6. Az intézmény munkarendje	32
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	32
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	32
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	33
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	34
6.5 Munkaköri leírás-minták	35
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	56
6.7 Az osztályozó vizsga rendje	56
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	56
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	57
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	57
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	58
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	58
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	59
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	61
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	61
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	62

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	63
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	63
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	65
8.1 Az iskolaközösség	65
8.2 A munkavállalói közösség	65
8.3 A szülői munkaközösség	65
8.4 A diákönkormányzat	66
8.5 Az osztályközösségek	66
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, rendje	67
8.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	69
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	70
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	70
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	71
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	73
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	76
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ -éhez	80
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ -éhez	83
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ -éhez	85
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ -éhez	87
11. Záró rendelkezések	88
Melléklet	
Bélyegző használati szabályzat	89
Gyakornoki szabályzat	94
Adatkezelési szabályzat	111

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018.évi XXXVIII: törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 45/2015. (X.6.) EMMI rendelet a 17/ 2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2015.évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában és a tagintézmény-igazgatói irodákban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. november 08. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény alapító okiratának kivonata

Az intézmény neve	Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM azonosítója	202 748
Székhelye	3360 Heves, József Attila utca 18. 001
Telephelye	3360 Heves, Alkotmány út 63. 002
	3360 Heves, Alkotmány út 59/A 009
Kapcsolat	☎ 36 / 545 – 228 ✉ igazgato@sztgellertiskola.hu 🌐 sztgellertiskola.hu
Tagintézményei	Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Boconádi Tagiskolája
	3368 Boconád, Szabadság tér 7. 003
Kapcsolat	☎ 36 /584 - 004 ✉ boconad@sztgellertiskola.hu 🌐 sztgellertiskola.hu
Az intézmény neve	Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pélyi Petőfi Sándor Tagiskolája
	3381 Pély, Fő utca 138. 004
	3381 Pély Fő utca 133 005
Kapcsolat	☎ 36 / 469 – 939 ✉ pely@sztgellertiskola.hu 🌐 sztgellertiskola.hu
Telephelye	Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pélyi Petőfi Sándor Tagiskola Tarnaszentmiklós Fő úti Telephelye
	3382 Tarnaszentmiklós, Fő út 15. 006
	3382 Tarnaszentmiklós, Pélyi út 4. 007
Kapcsolat	☎ 36 / 469 – 008 ✉ tszmiklos@sztgellertiskola.hu 🌐 sztgellertiskola.hu
Tagintézményei	Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Boconádi Liliomkert Tagóvodája
	3368 Boconád, Szabadság tér 16. 010
Kapcsolat	☎ 36 /484 - 037 ✉ ovoda@sztgellertiskola.hu 🌐 sztgellertiskola.hu
Alapító okiratának	85/KG-2/2023.09.27.

azonosítója	
Alapító okiratának kelte	2023.09.27.
Az intézmény alapításának időpontja	2018. szeptember 1.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtél teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
0912	Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamokon
091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamokon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
0921	Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok • Általános iskolai napközi otthoni nevelés • Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése • Általános iskolai tanulószobai nevelés • Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamokon
092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon
081043	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Gazdálkodási formakódja (GFO'2012 kód): 552 Egyházi intézmény.

3.2.A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés és használati jog:

Az intézmény épületei feletti tulajdonosi jogokat a települési önkormányzatok gyakorolják, a fenntartó és az önkormányzatok közötti megállapodás alapján.

Székhely:

A működéshez szükséges vagyont az Egri Főegyházmegye és Heves Város Önkormányzata megállapodásán alapuló határozatlan idejű használati jog, másrészt az Intézmény tulajdonjoga, harmadrészt az Egri Főegyházmegye tulajdonjoga alapján az Intézmény határozatlan ideig használhatja.

Az Egri Főegyházmegye és Heves Város Önkormányzata között létrejött megállapodáson alapuló határozatlan idejű használati jog alapján használja az Intézmény a 3360 Heves, József Attila utca 18. szám alatt, a 2625 helyrajzi számon nyilvántartott 6026 nm. alapterületű és a 3360 Heves, Alkotmány út 63. szám alatt, a 2621 helyrajzi számon nyilvántartott 2128 nm. alapterületű, általános iskola megnevezésű ingatlant.

Az intézmény jogszerűen használja a működéséhez szükséges 2624 helyrajzi számon felvett 3360 Heves, Alkotmány út 59/A szám alatt található 186 nm alapterületű ingatlant.

Boconádi Tagiskola

Az Egri Főegyházmegye engedélve alapján használhatja az Intézmény a működéséhez szükséges 3368 Boconád, Szabadság tér 7. szám alatt, a 630 helyrajzi számon nyilvántartott „kivett általános iskola” megnevezésű ingatlant, valamint az ahhoz tartozó ingóságokat. Az ingatlan 1/1 arányú tulajdonosa az Egri Főegyházmegye.

Pélvi Petőfi Sándor Tagiskola

Az Intézmény a működéséhez szükséges ingókat az Egri Főegyházmegye és Pély Község Önkormányzata megállapodásán alapuló határozatlan idejű haszonélvezeti jog, másrészt az Intézmény tulajdonjoga, harmadrészt az Egri Főegyházmegye tulajdonjoga alapján határozatlan ideig használja.

Az Intézmény a működéséhez szükséges, 3381 Pély, Fő utca 138. szám alatt, a 770 helyrajzi számon nyilvántartott 1314 nm. alapterületű általános iskola megnevezésű ingatlant, valamint a 3381 Pély, Fő utca 133. szám alatt, az 54 helyrajzi számon nyilvántartott 208 nm. alapterületű tornaterem megnevezésű ingatlant az Egri Főegyházmegye és Pély Község Önkormányzata megállapodásán alapuló határozatlan idejű haszonélvezeti jog alapján használja.

Pélvi Petőfi Sándor Tagiskola Tarnaszentmiklósi Telephelye

Az Intézmény a működéséhez szükséges ingókat az Egri Főegyházmegye és Tarnaszentmiklós Község Önkormányzata megállapodásán alapuló határozatlan idejű haszonélvezeti jog, másrészt

az Intézmény tulajdonjoga, harmadrészt az Egri Főegyházmegye tulajdonjoga alapján határozatlan ideig használja.

Az Intézmény a működéséhez szükséges, 3382 Tarnaszentmiklós, Fő-út 15. szám alatt, a 643 helyrajzi számon nyilvántartott 540,86 nm. alapterületű általános iskola megnevezésű ingatlant az Egri Főegyházmegye és Tarnaszentmiklós Község Önkormányzata megállapodásán alapuló határozatlan idejű haszonélvezeti jog alapján használja.

Boconádi Liliomkert Tagóvoda

Az intézmény a működéshez szükséges, 3368 Boconád, Szabadság tér 16. szám alatt, a 609/4 helyrajzi szám alatt nyilvántartott, a természetben 3368 Boconád, szabadság tér 16. szám alatti 3300 nm alapterületű ingatlant a Boconád Római Katolikus Plébánia hozzájáruló nyilatkozata alapján határozatlan ideig használja.

3.3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.3.1 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a **gazdaságvezető** látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az 100 000,- Ft-ot elérő vagy meghaladó beruházás, felújítás, karbantartás, beszerzés megrendelése előtt legalább 3 árajánlatot csatolva fenntartói engedélyt kell kérni.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására jogosult.

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

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Gazdasági ügyintéző feladata az étkezési díjak beszedése, az elszámolások lebonyolítása.

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

A házipénztár kezelésére a székhelyen a gazdasági ügyintéző, a tagiskolákban az iskolatitkár jogosult.

3.3.2 A melegítő konyha szervezeti egysége

Az intézmény melegítő konyháit évenkénti szerződés alapján külső szolgáltatók üzemeltetik.

A melegítő konyhát üzemeltető vállalkozó feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a közegészségügyi feltételek biztosítása, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a tagintézmény-igazgatókra és a gazdaságvezetőre átruházhatja.

4.1.2. Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-igazgatók képviselik. A tagintézmény-igazgató az intézmény tagintézményének operatív vezetési feladatait látja el.

Távollétükben a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe.

A tagintézmény-igazgatók az intézményvezetővel és a főigazgató-helyettesekkel rendszeres kapcsolatot tartanak. A tagintézmény-igazgatók az intézményvezetőség tagjai.

Az intézményvezetőségi üléseken rendszeresen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmények vonatkozásában és a következő időszak teendőiről.

Az intézményvezető hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látják el.

A kapcsolattartás formái:

- A főigazgató és a tagintézmény-igazgató személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Faliújságon keresztül közzétett hirdetmények (valamennyi épületben)
- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések
- Telefonbeszélgetések
- Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai team tevékenység
- A munkatervben és havi feladattervben rögzítettek szerinti programok

A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a főigazgatónak a székhely intézményben történő, egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-igazgatókkal és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;

- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken,
- konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

4.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Intézményvezető távollétében a helyettesítés sorrendje:

- **általános főigazgató-helyettes,**
- szakmai főigazgató-helyettes,
- nevelési főigazgató-helyettes,
- pélyi tagiskola tagintézmény-igazgatója,
- boconádi tagiskola tagintézmény-igazgatója,
- boconádi tagóvoda tagintézmény-igazgatója.

Székhely intézményben a helyettesítési rend:

- **általános főigazgató-helyettes,**
- szakmai főigazgató-helyettes,
- nevelési főigazgató-helyettes,
- felsős munkaközösség-vezető,
- alsós munkaközösség-vezető.

Tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje:

- felsős munkaközösség-vezető,
- alsós munkaközösség-vezető.

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus, teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

A helyettesítést végző hatásköre az intézményvezető, tagintézmény-igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.1.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

A főigazgató-helyettesek valamint a tagintézmény-igazgatók számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölését,
- órarend elkészítését,
- az ügyeleti rend megszervezését,

- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását
- a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányításának jogát,
- szabadságolási terv elkészítésének jogát,
- tanügyi nyomtatványok beszerzésének jogát.

A tagintézmény-igazgató számára a tagintézmény vonatkozásában:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a szülői közösséggel, a partnerszervezetekkel történő együttműködést,
- a helyi nevelőtestület vezetése, a helyi nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését,
- a diákönkormányzattal való együttműködés, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- alakuló, osztályozó és munkaértekezletet önálló szervezését,
- az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervének készítését
- a félévi és év végi értekezlethez önálló beszámoló készítését,
- a társadalmi szervekkel a kapcsolattartás önálló szervezését,
- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek szervezését.

A főigazgató-helyettesek valamint a tagintézmény-igazgatók számára átadott feladatkör

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozzuk meg:

- a főigazgató a helyettesei, valamint a tagintézmények igazgatói vezetői értékelésében,
- a főigazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók a munkaközösségvezetők pedagógus értékelésében
- a munkaközösségvezetők vezetők a pedagógusok értékelésében vesznek részt a tagintézmények saját, munkatervükben meghatározott beosztás szerint.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Az értékelendő személy az ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

A boconádi tagóvoda-igazgató számára

- az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a szülői közösséggel, a partnerszervezetekkel történő együttműködést,
- a helyi nevelőtestület vezetése, a helyi nevelő munka irányítása és ellenőrzése, a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- alakuló- és munkaértekezletet önálló szervezését,
- az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervének készítését
- a félévi és év végi értekezlethez önálló beszámoló készítését,
- a társadalmi szervekkel a kapcsolattartás önálló szervezését,
- az óvodai ünnepélyek szervezését.

A tarnaszentmiklósi telephelyen a munkaközösség-vezetőnek:

- a helyi órarend elkészítésének,
- az ügyeleti rend megszervezésének és a
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka végzésének jogát,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- az egységes munkaterv mellékleteként a telephely programtervének készítését,
- a félévi és év végi értekezlethez telephelyi beszámoló készítését
- a társadalmi szervekkel a kapcsolattartás önálló szervezését,
- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek szervezését.

Az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára:

- az egyházi, az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;

Az iskolatitkár számára:

- a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak:

- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;

A gazdaságvezető számára:

- a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai**:

- a főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- a gazdaságvezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

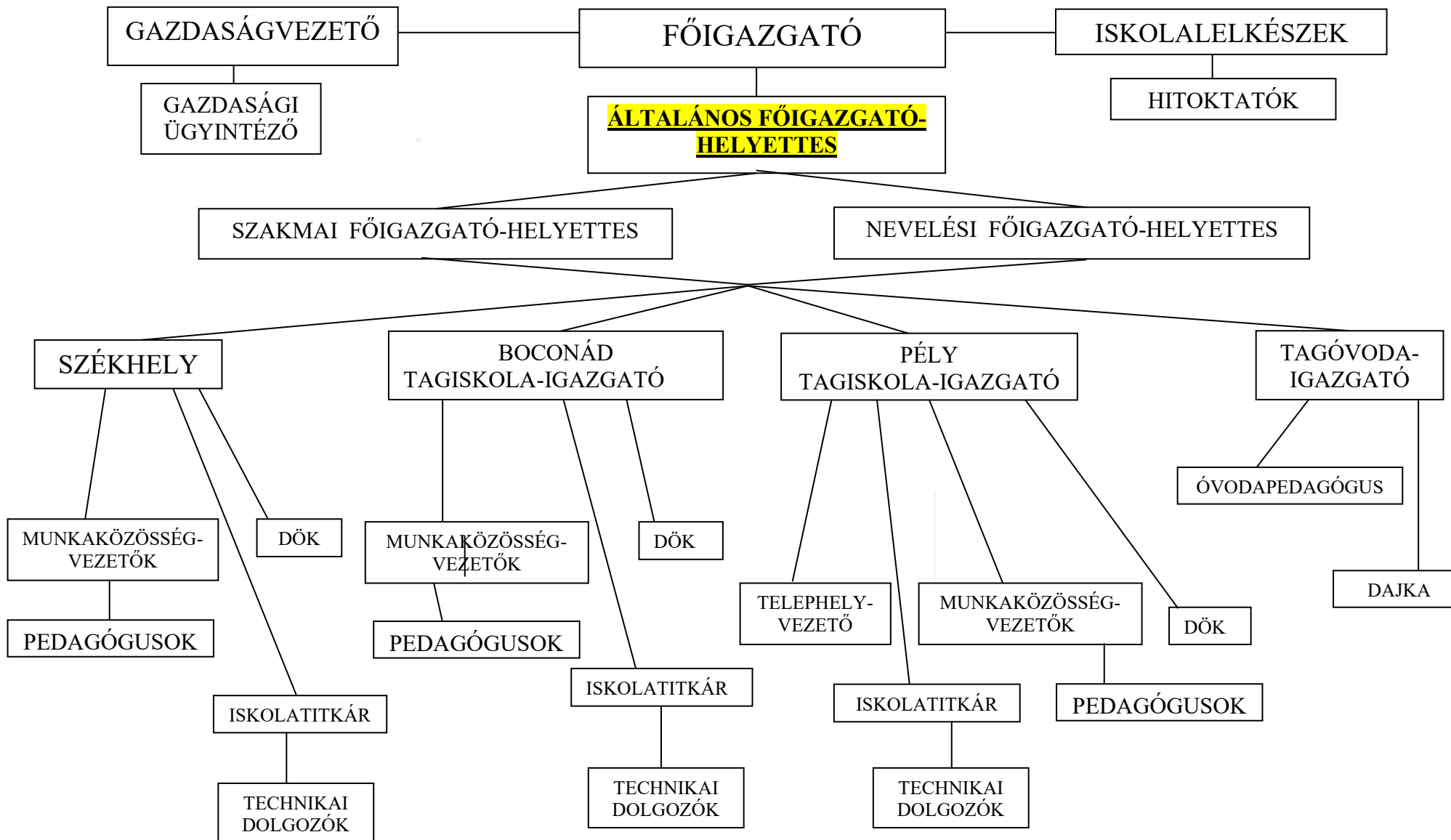
A főigazgató-**helyetteseket és tagintézmény-igazgatókat** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg a fenntartó jóváhagyásával. Magasabb vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rá bízott feladatokért.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, 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, a főigazgatóval történt egyeztetést követően.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 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 szűkebb vezetőségének tagjai:

- **a főigazgató,**
- **a főigazgató-helyettesek,**
- **a tagintézmény-igazgatók,**
- a gazdaságvezető,

Az intézmény tágabb vezetőségének tagjai kiegészülnek:

- a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- DÖK munkáját segítő pedagógusaival
- iskolalelkészekkel.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányaival, a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató és tagintézmény-igazgatók feladata. A főigazgató és a tagintézmény-igazgatók felelősek azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtsék, meghívják a diákönkormányzat képviselőit mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője **egyszemélyben jogosult**.

- A főigazgató akadályoztatása esetén azonnali aláírást követelő esetben szóbeli megbeszélést követően az általános főigazgató-helyettes írhat alá.
- Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- A számlavezető pénzügyintézetnél történő aláíráskor a főigazgató és a gazdaságvezető együttes aláírása, valamint bélyegző használat jelenti a cégszerű aláírást.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben,
- a tagintézményigazgató a tagiskolát, tagóvodát érintő szakmai, pedagógiai ügyekben,
- a gazdaságvezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a tanügyi nyomtatványok megnyitásakor és lezárásakor.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni *(I. sz. melléklet)*:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult

bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A tagintézményekben az ellenőrzés a tagintézmény vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési szabályzata teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni és évente aktualizálni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a főigazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- a gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus belső ellenőrzésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatoknak megfelelő módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, csoportfoglalkozások látogatása, ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény vezető, Önértékelést támogató munkacsoport-tagok, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- a tanítási órák, csoportfoglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az életpálya modellhez kapcsolódó szaktanácsadások, ellenőrzések,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,

- tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése,
- az éves önértékelési tervben kijelölt ellenőrzési területek.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- az éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- továbbképzési program és éves beiskolázási terv,

egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 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 Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét az 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján készítette el, 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 hittan tanításának feladatait,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az óvodai nevelés programját.

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, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, tanítási óráikon kívül bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Házi rend

A nevelési-oktatási intézmény házi rendjében kell szabályozni

- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a gyermek által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai, óvodai munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, tanítási óráikon kívül bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.4 Intézményi önértékelési program és önértékelési terv

Önértékelési program:

- Az öt évre szóló önértékelési programban az intézményvezető meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.
- Kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, meghatározza, hogy melyek az intézményvezető, melyek az önértékelést támogató munkacsoport által végzendő feladatok, illetve mely feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák.
- Az önértékelési program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.
- Az önértékelési program elkészítésekor figyelembe kell venni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait.

Éves önértékelési terv

- Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint valósulnak meg. Az intézményvezető az önértékelési programban rögzítetteknek megfelelően delegálhatja az éves tervezési feladatot az önértékelést támogató munkacsoport tagjainak, akik az önértékelési programban előírt feltételek szerint meghatározzák az adott tanévben elvégzendő önértékelési feladatokat.
- Az éves önértékelési tervnek tartalmaznia kell az intézményi önértékelés mely elemeit végzik el az adott tanévben.
- A terv rögzíti, hogy kik, milyen részfeladatok ellátásával és milyen ütemezés szerint végzik az egyes értékelési feladatokat.
- Az éves önértékelési tervnek meg kell adnia az értékelésben közreműködő partnerek (tanulók, szülők, kollégák stb.) bevonásának módját is.
- Az éves önértékelési terv a nevelőtestület jóváhagyásával válik véglegessé.
- Az éves önértékelési tervben szereplő határidőket, felelősöket az intézményvezető vagy a nevelőtestület erre kijelölt tagja rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületen, amely a tervben rögzítettnek megfelelően teszi elérhetővé az adatgyűjtő és az értékelő funkciókat az értékelésben részt vevők számára.

5.1.5 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 éves munkaterv tartalmazza:

- tanév helyi rendjét.
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- az iskolai kórus időpontjait amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható.
- az iskolai sportkör szakmai programját,
- az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.
- azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni.
- az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérést,
- az Nkt. 29. § (1) bekezdése alapján a középfokú iskolába történő felvételi eljárás keretében a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsgák időpontját.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el minden év augusztus 31-ig**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példányát a nevelőtestület tagjai e-mailben kapják meg. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.6. Továbbképzési program és éves beiskolázási terv

Az intézmény 5 évre szóló Továbbképzési programjában tervezi meg a pedagógusok kötelező hét évenkénti továbbképzésének ütemezését.

A továbbképzési program főbb fejezeti:

- Szakvizsgára vonatkozó alprogram

- Továbbképzési alprogram
- Finanszírozási alprogram
- Helyettesítési alprogram

A továbbképzési program felhasználásával az intézmény éves beiskolázási tervét a **nevelőtestület készíti el minden év március 15-ig**, elfogadására a munkaértekezleten kerül sor. Az éves beiskolázási terv a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

5.1.7 Egyéb szabályzatok

5.1.7.1. Iratkezelési szabályzat

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda vegyes iratkezelési szabályzata az alábbi területekre terjed ki:

- Általános rendelkezések
- Az iratok kezelésének általános követelményei
- Az iratkezelés folyamata
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- Egyéb rendelkezések
- Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzatban nem szabályozott tanügyi nyomtatványok és egyéb iratok kezelésének rendje

Óvodában

Óvodai felvételi előjegyzési napló

- Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
- A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
 - a jelentkezés sorszámát, időpontját,
 - a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
 - a kijelölt óvoda megnevezését,
 - annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
 - annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
 - a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
 - a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
 - az óvodavezető javaslatát,
 - a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
 - a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
 - a felvétel időpontját.

Felvételi és mulasztási napló

- A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

- (A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:
 - a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
 - a felvétel időpontját,
 - az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
 - a szülők napközbeni telefonszámát,
 - a megjegyzés rovatot
- Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Óvodai csoportnapló

- Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.
- Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.
- Az óvodai csoportnapló tartalmazza
 - a gyermekek nevét és óvodai jelét,
 - a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
 - a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
 - a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
 - a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
 - nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
 - a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
 - a feljegyzést a csoport életéről.

Óvodai törzskönyv

- Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
- Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtére, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

- Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.
- A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.
- A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza
 - a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
 - az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
 - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - a gyermek további óvodai nevelését,
 - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát, vagy
 - javasolja,
 - a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
 - a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.
- A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza
 - a gyermek anamnézisé,et,
 - a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
 - a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
 - amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
 - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
 - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Iskolában

Beírási napló.

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót a *mindenkori Iskolatitkár* vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.
- A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni
 - a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét,
 - címét,
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
 - a felülvizsgálat időpontját.

Törzslap

- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot állít ki.
- A törzslapon fel kell tüntetni
 - az iskola nevét,
 - címét,
 - OM azonosítóját,
 - a diák tanulóazonosító számát.
 - a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
 - a sajátos nevelési igényű tanulók esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani az a), b) pontban foglaltak szerint.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
- Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.
- A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához *a főigazgató* tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztást az iskola főigazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és *tanórán kívüli* foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény, tagintézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az elkészítés helyét, idejét,
 - a jelenlévők felsorolását,
 - az ügy megjelölését,
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket,
 - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője valamint az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök ellenőrzi a digitális napló beírásait, kiállítja a törzslapot, a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéseért az osztályfőnök és *az intézmény vezetője által kijelölt* két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.

- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen, az iskola raktár helyiségében helyezi el oly módon, hogy ahhoz a főigazgató és az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

5.1.7.2. Bélyegzőhasználati szabályzat

(I. sz. melléklet)

5.1.7.3. Gyakornoki szabályzat

(II. sz. melléklet)

5.1.7.4. Adatkezelési szabályzat

(III. sz. melléklet)

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Törvényi szabályozás a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására

- 2011. évi CXCV. törvény nemzeti köznevelésről;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola főigazgatója készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

5.2.1. Tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.1.1. Az iskola főigazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

5.2.1.2. A 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az elsőől nyolcadik évfolyamig a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

5.2.1.3. Az első és második évfolyam kivételével a tartós tankönyveket a tanulók tanév végén visszajuttatják az iskolai könyvtárba.

5.2.2. A tankönyvek megrendelése

5.2.2.1. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

5.2.2.2. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

5.2.2.3. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

5.2.2.4. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

5.2.2.5. Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését - amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet - a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.

5.2.2.6. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

5.2.2.7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a

tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkeznek.

5.2.2.8. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

5.2.2.9. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.3.1. A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

5.2.3.2. Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

5.2.3.3. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

5.2.4. A tankönyvellátás célja, feladata

5.2.4.1. Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

5.2.4.2. A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét kifüggesztéssel és elektronikus úton.

5.2.4.3. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá a rendeletben nem szabályozott kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

5.2.5. Tankönyvrendelés helyi rendje

	Határidő	Tevékenység	Felelős
--	----------	-------------	---------

1.	Január 10-ét megelőző 15 tanítási nap	A szülői kör értesítése igénylőlap kiadásáról, közzététel hirdetményben.	Főigazgató
2.	Január 10.	Előzetes felmérés a tankönyvek könyvtári kölcsönzéséről.	Tankönyvfelelős
3.	Január 18.	A felmérés eredményének összegzése írásban.	Tankönyvfelelős
4.	Január 20.	A felmérés eredményeiről tájékoztatja: - a nevelőtestületet, - az iskolai szülői szervezetet, - a diákönkormányzatot. (A vélemények beszerzése a tankönyvtámogatás elveiről.)	Főigazgató
5.	Január 25.	A tankönyvellátás rendjének és módjának meghatározása, szülők, nagykorú tanulók értesítése.	Főigazgató
6.	Február – Április 20.	A tankönyvjegyzék (KIR) elektronikus megjelenése után a tankönyvfelelős koordinálásával a pedagógusok (ill. a szakmai munkaközösségek) kiválasztják az alkalmazni kívánt, ill. a lehetséges tankönyveket, tanulmányi segédleteket, segédeszközöket és javaslatot tesznek a tankönyvjegyzékben szereplő könyv tartós tankönyvként való megrendelésére. (A mk. vezetők megnevezik az osztályt, ill. csoportot, ahol a könyvek et alkalmazni fogják.) Az iskola tankönyvrendelés összeállítása, utolsó egyeztetés a mk. vezetőkkel. (A pénzügyi kereteken belül.) Tanulói rendelések összeállítása, kiadása, begyűjtése.	<u>Lebonyolításért:</u> tankönyvfelelős <u>Kiválasztásért,</u> <u>javaslattételért:</u> A feladatra felkért mk. vezetők. Az ingyenesség pénzügyi keretének betartásáért: gazdasági vezető. Kiadás-begyűjtés felelősei az osztályfőnökök.
7.	Április 30.	Tankönyvrendelés elkészítése és elküldése (elküldés előtt fenntartói engedélyezés). A beiratkozást követően a belépő új tanulónál is el kell végezni a 2. pontban meghatározott felmérést.	Tankönyvfelelős, főigazgató, főigazgató-helyettes
8.	Május 31.	Könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele. Az általános iskola tájékoztatja a beiratkozott tanulókat a használni szándékozott tankönyvek össztemegéről.	Könyvtáros pedagógus
9.	Június 10.	A tankönyvrendelés módosításának belső határideje (a rendeltet alá kell íratni a fenntartóval, a végső határidő június 15.).	Tankönyvfelelős
10.	Június 30.	A tankönyvrendelés módosítása.	Tankönyvfelelős

11.	Augusztus 31 – szeptember 1.	A tankönyvek kiosztása.	Tankönyvfelelős
12.	Szeptember 5.	Pótrendelés elkészítésének végső határideje.	Tankönyvfelelős

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A nevelési év végén (augusztus 31.) az osztály és haladási naplókat ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

5.4. 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 intézmény és tagintézmények vezetői, az iskola titkár esetenként, az intézmény 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:

5.4.1 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.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő (kolomp) szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tagintézményekben az előre megbeszélt helyek. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Az iskola főigazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Egyéb rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
--	----------------------------

Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek, tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (szükség szerint a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek, tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (szükség szerint a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek, tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (szükség szerint a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1. A gyermekek, tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (szükség szerint a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése
Betörés	1.1. Elsődleges feladat a rendőrség értesítése és a helyszín biztosítása.
	1.2. A fenntartó értesítése.
Pandémia	1.1 A gyermekek, tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (szükség szerint a szülők értesítésével)
	1.2. A fenntartó értesítése.
	1.3 Digitális munkarend megszervezése

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettesei, a tagintézmény-igazgatók közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei, ill. a tagintézmény-igazgatók közül legalább egyiküknek - hétfőtől péntekig 7.30-tól addig az időpontig, ameddig a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak - a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes munkaidőjű 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 elfogadott éves munkaterv, illetve írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – teljesítik. 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 előírja a napi munkaidő-beosztást.

6.2.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) hittanórák
- c) napközi (tanulószobai) feladatok,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) fejlesztések (BTMN, SNI),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok,
- i) különböző foglalkozások (Ped. program szerint).

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 a főigazgató rangsorolja.

6.2.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások,
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- c) a tanítási órákra való felkészülés,
- d) a tanulók dolgozatainak javítása,
- e) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- f) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- g) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- h) kísérletek összeállítása,

- i) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- j) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- k) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- l) felügyelet osztályozóvizsgán, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- m) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- n) órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- o) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- p) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatások,
- q) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- r) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- s) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, kísérés az étkezés helyszínére,
- t) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- u) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- w) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- y) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- bb) innováció, pályázatok elkészítése, lebonyolítása,
- cc) preventív projektnapok szervezése,
- dd) karitatív, fogyatékkal élők és környezetvédelmi tevékenység.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató-helyettes 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.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 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 7.30 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 a főigazgató-helyetteshez vagy tagintézmény-igazgatóhoz 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 vezetőnek.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól 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 főigazgató engedélyezi.

6.3.4 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 megírni és kijavítani**.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal (az 1., illetve a 2. osztály félévéig szöveges formában) értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

6.3.7 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**.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A pedagógus az intézményben benntöltött időről munkaidő-nyilvántartást köteles vezetni.

6.4 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 a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, tagintézmény-igazgatók vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.** Az intézményben benntöltött időről jelenléti ívet kötelesek vezetni.

6.5 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 30 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító /tanár/ idegen nyelv-tanár/ének-zene tanár

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. 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 a főigazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 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, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja 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 a főigazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató 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 főigazgató-helyetteshez 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. rendeltetésszerű 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 ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, 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.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

2. 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 főigazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 2023. évi LII. törvényben meghatározott kötelező pótlékok
- ügyeleti készenlét elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott juttatás

6.5.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 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 – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évenite fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el

- kapcsolatot tart a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- részt vesz a tanulók fizikai állapotának felmérésében

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 2023. évi LII. törvényben meghatározott kötelező pótlékok
- ügyeleti készenlét elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott juttatás

6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Megbízatása: a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. 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 diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen 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 kulturális, anyák napi, farsangi báli, stb. műsorának, 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, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- 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 bejegyzí a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírátja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzí a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a főigazgató-helyettesnek,
- 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 üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az ellenőrzőben írott üzenet útján 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 ellenőrzí, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. 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 főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

4. Pótléka

- a 2013. évi CXXXVII. törvény meghatározott kötelező pótlékok

6.5.4. Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- kirándulás,

Közvetlen felettes: tagóvoda-vezető

Hatáskörök, jogkörök: A nevelőtestület tagjaként –
döntési joga van:

- Az intézmény nevelési programjának elkészítésében, elfogadásában.
- Az SZMSZ a házirend és módosításának elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztásában.
- Az éves munkaterv elkészítése, elfogadása.
- Az intézmény munkájára vonatkozó beszámolók, értékelések elfogadásában.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában.
- A szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezletek összehívásában.

vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor.
- Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor.
- A gyermekek csoportba történő beosztásakor.
- A tankötelezettség meghosszabbításáról.
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

Az óvodapedagógus feladatai

- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, csoportjával kapcsolatos adminisztrációs munkát naprakészen vezeti.
 - Mulasztási napló
 - Csoportnapló
 - Személyiség lapok
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát. (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése, dekoráció, stb)
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül. Hospitálást végez csoportjában.
- Megbízáson alapuló feladatait maradéktalanul végrehajtja. Egyéb feladatait az éves munkaterv, feladatlista tartalmazza.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A csoportszoba berendezéseiért, tisztaságáért és az egészségügyi követelmények betartásáért felel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szakmai feladatok

1. Általános szakmai feladatok

1.1 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Tájékoztatja a szülőt a gyermeke fejlődéséről. A Fejlődési naplóban felfektetett adatokat a szülővel megbeszéli, a naplót a szülővel aláírattja.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

1.2 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1 A gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségeket.

- Gondoskodik a rábízott gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Szakmai munkájára év elején éves tervet készít, majd heti ciklusra bontva „rugalmasan” kidolgozza /aktualitások figyelembevételé/.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egysége kialakításához.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Családlátogatást végez, arról feljegyzést készít.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek a biztosításáról.

- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési lapon feljegyzést készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a családgondozó munkáját.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához javaslatot készít.

2.2 Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlélegkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers, minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését. Felelős azért, hogy a gyerekek megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn mozgással, és egyre edzettebbek legyenek.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma-és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

2.3 A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. Részt vállal az óvoda nevelési programjának megvalósításában.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését.
 - szülői értekezlet
 - fogadóóra
 - nyílt nap
 - családlátogatás
 - közös programok
- Munkájáról éves írásos beszámolót –értékelést- készít.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább évente két alkalommal a Fejlődési naplóban feljegyzést készít, melyet a szülővel egyeztetve aláírat.

2.4 A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét, fejlődésüket írásban dokumentálja.

2.5 Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületnek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz és szakirodalmi ajánlásokat.

2.6. Egyéb:

- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munka- és védőruha- ellátás

- Kétévente a költségvetésben meghatározott keretek között.

6.5.5. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár - gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,
pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. Feladatok részletes felsorolása:

- Elsősorban az iskolavezetés és a pedagógusok munkáját köteles segíteni.
- A tanulók és pedagógusok adatainak naprakész nyilvántartása.
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása.
- A tanulók részére a diákigazolványok megrendelése, azok kezelése a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendők ellátása (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelése.
- A postakönyv vezetése, a bélyegekkel kapcsolatos elszámolás.
- A postabontás után, melyet a főigazgató vagy helyettese végez, az ügyiratok iktatása, továbbítása a címzetteknek, a határidős feladatokat számontartása.
- A gépelési feladatok ellátása.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, rendszerezése, kiadása.
- Telefon ügyelet ellátása, az üzenetek továbbítása az érintettek számára.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése vezetői értekezletekről, munkaközösség vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben, amikor erre a főigazgatótól vagy helyettesétől utasítást kap.
- A tanuló nyilvántartó könyv és egyéb nem pedagógus munkakörbe tartozó statisztika, nyilvántartások vezetése.
- Információ szolgáltatás a főigazgató vagy helyettese utasítása alapján.
- Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- Mindazon a munkakörén kívül eső feladatok elvégzése, amivel a főigazgató vagy helyettese megbízza.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Nyilvántartás vezetése a pedagógus továbbképzésről.
- Iskolai rendezvények, ünnepségek szervezése, lebonyolítása.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek nyilvántartása.
- Felelős vezetője az iskolai szakleltár lebonyolításának és a jegyzőkönyvek elkészítésének.
- A tisztító- és takarító eszközök megrendelése, bevételezése, kiadása.

2. Járandóság

- 2023. évi LII. törvényben meghatározott szabályok szerint.

6.5.6. Iskolatitkár - gazdasági ügyintéző (tagintézményekben) munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár - gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Kinevezése: határozott/határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,
pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Iskolatitkári feladatok

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontás után, melyet a tagintézmény-igazgató vagy megbízottja végez, iktatja az ügyiratokat, a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet vezetői értekezletekről, munkaközösség vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben, amikor erre a főigazgató vagy helyettesétől erre utasítást kap.
- Vezet a tanuló nyilvántartó könyvet és egyéb nem pedagógus munkakörbe tartozó statisztikát, nyilvántartásokat.
- Információt szolgáltat a főigazgató vagy tagintézmény-igazgató utasítása alapján.
- Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső feladatokat, amivel a főigazgató vagy tagintézmény-igazgató megbízza.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak főigazgató vagy tagintézmény-igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Nyilvántartást és precíz elszámolást végez pedagógus továbbképzésről.
- Iskolai rendezvények, ünnepségek szervezése, lebonyolítása.
- Gyermekvédelmi támogatásban részesülők, nagycsaládosok, tartósan beteg, SNI-s és BTMN-es gyermekek nyilvántartása

Gazdasági ügyintézői feladatok

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően átadja a havi ellátmány elszámolását a pénztáros részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (pl: terembérlés, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt befizeti az intézmény házipénztárába vagy folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Munkaügyi feladatai részeként:

- a személyi anyagba tartozó dokumentumokat továbbítja a gazdasági ügyintéző részére,
- gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról és továbbítja a bérszámfejtő részére.
- Felelős vezetője az iskolai leltár lebonyolításának és a jegyzőkönyvek elkészítésének.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

2. Járandóság

- 2023. évi LII. törvényben meghatározott szabályok szerint.

6.5.7. Rendszergazda munkaköri leírása

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevezése: határozott/határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8.00 – 16.00,

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

1.1. Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezejátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.

- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Főigazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános főigazgató-helyetteshez tartozik.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

1.2. Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel a főigazgató vagy helyettese megbízza.

2. Járandóság

- szerződésében meghatározott munkabér.

6.5.8. Dajka munkaköri leírás-mintája

1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének megóvására mindig ügyel.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - séta, kirándulás, tornaszoba, udvar

Konyhai feladatok

7:30 – 8:30-ig

- Átszámolja és átveszi a szállítótól az adott napi étrendhez szükséges árumennyiséget – a szállító levelet aláírásával hitelesíti.
- Elkészíti, és a zsúrkocsira felrakja a tízórait, majd betolja a csoportokba.

10:30 – 11:30 – ig

- Átveszi a szállítótól az ebédet, majd a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően elvégzi a szükséges dokumentációt.
- Kiadagolja az ebédet, felkészíti a zsúrkocsira és betolja a csoportba.

14:00 – 14:30 –ig

- Elkészíti az uzsonnát, felrakja a zsúrkocsira, majd betolja a csoportba. szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, folyosó takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - porszívózás, seprés, portörölés, feltörölés
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja munkatársával a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvónőnek.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átvitteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
 - eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét.(járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
 - fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít, stb)
- A fürdőszobában teljes takarítást végez.
 - csempe, elválasztók, tároló szekrények, polcok tisztítása
- Fertőtleníti az ivó és fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A csoportokban pótolja a szalvétát, a gyermekmosdóban a wc papírt a tároló helyekre elkészíti.
- Hetente egyszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit 2 hetente lehúzza, elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket felhúzza.
- Az udvari virágágásokat, babaszobákat, raktárt rendben tartja.

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
 - ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

2. Különleges felelőssége:

Személyi

- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre egyedül - pihenő időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelzi az óvodavezetőnek, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

3. Tervezés:

- Számon tartja a tisztítószer mennyiségét, pótlásának szükségességéről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

4. Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

5 Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

6. Információs kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével, óvodapedagógusokkal, szülőkkel, konyhai dolgozókkal.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a kisgyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.

7. Munkakörülmények:

- Külön öltöző, zuhanyzó a felnőttek mosdójában.
- Kulturált étkezéshez megfelelő étkező.
- A munkakör betöltéséhez megfelelő fizikai állóképesség szükséges.
- Az ebéidő időtartama 20 perc, mely 13:30 – 13:50 –ig vehető igénybe.

8. A munkaértékelés kritériumai

- Évente, a munkaköri leírás alapján történik.

6.5.9. Gazdasági vezető munkaköri leírása-mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,
pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig

Munkabére: munkaszerződése alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Gazdasági vezető felelős

- Az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdasági feltételek biztosításáért.
- A pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért.
- Az iskolai gazdálkodást érintő helyi szabályzatok elkészítéséért.
- Az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért.
- A belsőellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók statisztikák elkészítéséért.

A feladatok részletes felsorolása.

- Az éves, jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül az iskola működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítása: a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon. Az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül, illetve az iskola követeléseinek határidőn belüli beérkezéséről történő gondoskodás.
- Az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés és a költségvetési beszámoló jelentés elkészítése.
- Gondoskodik a személyi juttatások és az egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Az iskola létesítményei, felszerelése és berendezései karbantartásának irányítása és ellenőrzése.
- A leltározás megszervezése és a selejtezés jogszabályszerű biztosítása.
- Az iskola gazdasági-pénzügyi munkájához szakmai segítség nyújtása, irányítása és ellenőrzése, az intézkedéseit a pénzügyi csoport valamennyi tagja köteles végrehajtani.
- Kötelezettségek, vállalások ellenjegyzése.
- A főigazgató tartós távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben utalványoz.
- Gazdasági adatszolgáltatás.
- Adóügyek ügyvitele.
- Az alapítvánnyal történő kapcsolattartás.
- A gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok: a bizonylati, a számviteli szabályzat, a számlarend, a pénzkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzat összeállítása és karbantartása – a főigazgatóval történő elfogadtatása.
- Tárgyi feltételek biztosítása: anyagbeszerzés.
- Gazdasági döntések előkészítése.
- Egészségügyi szolgálattal történő megállapodás.
- Elektronikus levelezés.
- Félévi, év végi szakmai beszámoló (munkaterv teljesülése).
- Felújítási igények elbírálása gazdasági szempontból, felújítási tervek készítése a fenntartónak.
- Gazdasági ügyintéző (pénztáros) munkájának ellenőrzése.
- Gazdálkodással kapcsolatos jelentések készítése.
- Jelenléti ívek ellenőrzése, iktatása.
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Jutalmak kifizetése.

- Karbantartási munkák anyagszükségleteinek jóváhagyása.
- Költségtérítésre jogosultság megállapítása: tanulók buszbérlete, alkalmazottak munkába járása.
- Költségvetés elkészítése.
- Könyvelés.
- Könyvvizsgálat ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítése, ellenőrzésen való részt vétel.
- MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás.
- Munkabérelőleg nyilvántartása, ügyintézés.
- Munkafeltételek biztosítása pénzügyi feltételeinek megteremtése.
- Normatíva elszámolása, normatíva igénylés.
- Pályázatok gazdasági részének előkészítése, lebonyolítása, elszámolása.
- Pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Pénzforgalom lebonyolítása.
- Pénztár, pénztárkönyv vezetésének ellenőrzése.
- Szigorú számadású bizonylatok rendelése, nyilvántartása, őrzése.
- Vagyonbiztonság, vagyonnyilvántartás.
- Versenyek pénzügyi feltételeinek vizsgálata.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- gazdasági vezetőnek járó pótlék

6.5.10. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása-mintája

- A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző
- Közvetlen felettese: főigazgató
- Kinevezése: határozott időtartamra
- Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,
- pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig
- Munkabére: munkaszerződése alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Gazdasági ügyintéző felelősségi köre.

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A feladatok részletes felsorolása.

- Étkezési térítési díj beszedése a székhely intézményben, valamint havonta egy alkalommal a tagintézményekben.
- A tanulók és a dolgozók étkezési befizetéseinek nyilvántartása, eljuttatása a szolgáltatóhoz. A megrendelések eljuttatása a szolgáltatóhoz.
- A diákétkezési névsorok elkészítése, megjelölve a kedvezményes és az ingyenes étkezésben részesülő tanulókat
- Az étkezésre vonatkozó adatok elkészítése a normatíva elszámolásához.

- Az iskola házipénztárának kezelése. A házipénztárból kifizetést csak az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese engedélyével végezhet. A házipénztár rendszeresen ellenőrzése, lezárása, számítógépen történő rögzítése. A szükséges zárlati feladatok havonkénti elvégzése a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatok átadása a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlák kiállítása (pl.: terembérlet, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevétel bevételezése a házipénztárba vagy befizetése az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Elszámolásra kiadott pénzek nyilvántartása, vezetése.
- Tartós távollét esetén a házipénztár jegyzőkönyv alapján történő átadása az iskolatitkárnak.
- A feladatok pontos ellátása, amelyeket a főigazgató vagy a gazdasági vezető rábíz.
- Az iskola gazdasági-pénzügyi munkájához szakmai segítség nyújtása.
- Személyi anyagok naprakész vezetése és kezelése.
- Szolgáltatói, kivitelezői szerződések elkészítése, felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése.
- Részvétel a leltározás megszervezésében és a selejtezés jogszabályszerű lebonyolításában.
- Könyvvizsgálat ellenőrzéshez szükséges dokumentumok előkészítése.
- Útiköltség elszámolása, nyilvántartása.
- Költségtérítések kifizetése.

2. Különleges felelőssége

- hatáskörét meghaladó probléma esetén haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének,
- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a 1992. évi XXXIII. törvény (a közalkalmazottak jogállásáról) 61.§ előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a munkáltató által biztosított pótlékok.

6.5.11. Kisegítő munkakörben dolgozók munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: kisegítő-takarító

Közvetlen felettese: az iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az iskolatitkár 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
- iskolatitkár 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 szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni 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 – az iskolatitkár utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az iskolatitkár 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 az iskolatitkárnak.

2. Egyéb feladatok

- közreműködik az iskolatej és gyümölcs kiosztásában, a keletkezett hulladék összegyűjtésében
- közreműködik minden rendezvény előkészületeiben és utómunkálataiban
- a belső udvar takarításában segít az udvari munkásnak
- elvégzi a telephelyen található tantermek és mosdók takarítását
- segít az iskola környékének tisztán tartásában

3. Járandóság

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

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák általában délelőtt vannak, de délután is tarthatóak.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók rendkívüli esetben vagy sport órákon.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) 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,
- e) átvételnél az iskola főigazgatója előírja (pl. más nyelvet tanult),
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b) 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 a főigazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. A főigazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az óvoda 7 – 18 óra között van nyitva. Az intézmény tanítási

szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.00 – 15.00-ig. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – a **főigazgató/tagintézmény-igazgató/tagóvoda-vezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az intézménybe járó tanulók szülei és a fenntartó valamint tulajdonos képviselői) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben a tantestület tagjainak meghívására az idegenek kísérettel tartózkodhatnak az intézményben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és a feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Vatikán lobogóját.

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.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, 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.**

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, könyvtárat zárni kell, a bezárásért felelős a pedagógus. A tantermek, szertárak bezárása a napi foglalkozások végén kerül sor, mely a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és a bejáratoktól számított 5 méteren belül a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken is a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában,

iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

6.11 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 fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, informatika, 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 a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős jelzése alapján az iskolatitkár 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.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyből heti három vagy öt órát az órarendbe iktatva többnyire osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink kiválthatják az alábbiak szerint:

- heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel,

- 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 Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A kötelező testnevelés órákról való távolmaradás a szülő kérésére, a főigazgató engedélyével lehetséges mindaddig, amíg a szülő igazolni tudja a fentebb említett feltételek meglétének valamelyikét. A kérelmet félévente kell benyújtani a főigazgatónak, ill. a tagintézmény-igazgatóknak. Ha a tanuló versenyszerűen sportol intézményen kívüli szakosztályban, az intézmény együttműködési megállapodást köt a sportegyesülettel.

6.13 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 a főigazgató helyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Pedagógus vagy iskolával kapcsolatban álló külső szakember felügyeletével a tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. A felelős munkáját minden pedagógusnak segítenie kell. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken, pályázatokon** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanár, a tagintézmény-igazgató és a főigazgató-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **SNI-s, BTMN-es tanulók fejlesztése csak szakember segítségével lehetséges.**
- A iskolák **énekkarai** sajátos diákkörként működnek, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben tarthatók.

- **Mozi-, színház-, múzeum-, hangverseny látogatás** keretében a tanulók bérletes vagy időnkénti szervezésű előadásokat, rendhagyó művészeti bemutatót, órát tekinthetnek meg iskolai szervezésben helyi vagy más települések színházaiban, művelődési központjaiban. Lehetőség szerint olyan programokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a iskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, aki ezt önként vállalja. A szülő hozzájárulásával szervezhető.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól, a külföldi magyarok életéről. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás, az erdei iskola, az „Erzsébet” táborok, a Határtalanul pályázat** 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 táborok szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni. A szülő hozzájárulásával szervezhető.
- Suli rádió, weblap, sulis híradó időnként iskola évkönyv szerkesztése, megjelenés a sajtóban, pedagógusok iránymutatásával, a főigazgató jóváhagyásával.
- Bekapcsolódás a települések kulturális-, közösségi- és sport életébe.
- **Alprogrami foglalkozások:**
az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percen minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános főigazgató-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.
- **Te órád** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó 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.

7.1.2 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 döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámoló;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: a tagintézmény valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézményt érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása,

- a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása,
- javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltásra utalás.

Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat.

Az első és a második félév lezárását követően elvégzi a tagintézményi pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a tagintézmény éves munkatervének elfogadása;
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezőtől végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** 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.** Osztályértekező szükség esetén, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezőre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon, a tanév rendjében előírtak szerint **tanévzáró értekezőre** kerül sor. Az értekezőt a főigazgató

vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt, munkatervben rögzített 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 – a főigazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében 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 – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek, ünnepségek, rendezvények megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A székhely intézményben 3 (alsós, felsős, hitéleti- és gyermekvédelmi munkaközösség) a tagiskolákban 2-2 munkaközösség (alsós és felsős), míg a telephelyen 1 munkaközösség működik (alsós).

7.3.3 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.

7.3.4 A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

7.3.5. Az óvoda nevelőtestülete – a dajkákkal együtt – 6 főből áll, ezért szakmai munkaközösséget hozhat létre.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek hozhatók létre. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés szakmai tanácsadói.

A 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; véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- 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 írásbeli kérdéseit.
- 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 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. *(Gyakornoki szabályzat II. sz. melléklet)*
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 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.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az intézmény valamennyi feladatellátási helyén működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Az osztályok tanulóinak szülei saját szabályzatukban meghatározott számú szülőt delegálnak az iskolai SZMK-ba.

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 pénzeszközeiből, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a főigazgató/tagintézmény-igazgató koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

Véleményt nyilváníthat:

- A nevelési év rendjének meghatározásáról.
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

- Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) elfogadásakor.

8.4. 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 véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés 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 felnőtt felügyelete mellett használhatják (pl.: gyermeknap, diákbál, találkozók ...).

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a diákönkormányzati nap idejéről, programjairól,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.5 Az osztályközszyűlések

Az iskolai közszyűlések 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 osztályközszyűlések vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

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: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, ellenőrző, tájékoztató füzet bejegyzéseinek nyomonkövetése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Családlátogatást végez, kapcsolatot tart a szülőkkel az osztályban tanítókkal.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, rendje

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

8.6.2 Nevelői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa az éves munkaterv által ütemezett időpontban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – személyesen, tájékoztató, telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor, tanítási órán kívüli intervallumban.

8.6.3 Nyílt tanítási nap: a szülők évente egyszer a munkatervben ütemezett napokon (összel vagy külön alsós, külön felsős napon, illetve a tagintézmények saját döntése alapján) betekintést nyerhetnek az iskola életébe 8 – 16 óráig.

8.6.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzőn (tájékoztató füzetben) keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levéllel történhet vagy a faliújságra kihelyezett hirdetményen keresztül.

Minden fontos eseményről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal előbb értesíteni kell a szülőket az esemény előtt.

8.6.5 A diákok tájékoztatása

Történhet: - diákközgyűlésen,
- iskolagyűlésen (minden pedagógusnak kötelező a részvétel),
- osztályfőnöki órán,
- hirdetőkönyv útján,
- faliújságra kitett hirdetményen,
- iskola rádión, sulifaliújságon,
- e-naplón,
- iskola honlapján keresztül.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatokat a naplóban és az ellenőrzőbe is köteles a pedagógus beírni. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. 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.

8.6.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban 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 – a főigazgató, tagintézmény-igazgató vagy a főigazgató-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ.

8.7.1.1 A főigazgató/tagintézmény-igazgató és az iskola-óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskola-óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskola-óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató végzi.

Az iskolaorvos és védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elkészíti a főigazgató-helyettes/tagintézmény-igazgatóval együtt az illetékes szakember.

8.7.1.2 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 főigazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Az iskolában, illetve vizsgálatokkal töltött munkaidejét a hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 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 **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg. a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. 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 révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
- 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 főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtárai 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 egységek.

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti 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.

4. 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,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása

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. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési 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 számítógépek 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.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Egyházi fenntartású intézmény lévén, szükség van az egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozó dokumentumok beszerzése is.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, versenyekre, ahol biztosítja a szükséges

dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozós dokumentumok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Heves megyére és Hevesre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- egyháztörténettel, vallástörténettel foglalkozó dokumentumok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Heves megyére és Heves vonzáskörzetére vonatkozó kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ -éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevele száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból aas tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

Osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a főigazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat a főigazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ-ben megfogalmazott módosításokkal egyetértett a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta.

.....
Bódor Istvánné
főigazgató

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
melléklete

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

I. Hosszúbélyegző

1.)

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3360 Heves, József Attila utca 18.
Adószám: 18507791-2-10
Bankszámlaszám: 11739047-20024808
Telefon/Fax: 36/545-228

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3360 Heves, József Attila utca 18.
Adószám: 18507791-2-10
Bankszámlaszám: 11739047-20024808
Telefon/Fax: 36/545-228

2.)

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3360 Heves
József Attila utca 18.
Telefon/Fax: 36/545-228 1.

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3360 Heves,
József Attila utca 18. 1.
Tel./fax: 36/545-228

3.)

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3360 Heves
József Attila utca 18.
Telefon/Fax: 36/545-228 2.

3 db

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3360 Heves,
József Attila utca 18. 2.
Tel./fax: 36/545-228

4.)

A számla kifizetésének szükségességét igazolom.
A fedezet biztosított.
Dátum, gazdasági vezető
Utalványozom:
Dátum, főigazgató

A számla kifizetésének szükségességét igazolom.
A fedezet biztosított.
Heves, 20.....
.....
gazdasági vezető
Utalványozom:
Heves, 20.....
.....
igazgató

5.)

Eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat.
Dátum, aláírás

2 db

Eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat.
20.....
.....
aláírás

II. Körbélyegző:

1.)

Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Heves
1.

2.)

Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Heves
2.

2 db



A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Boconádi Tagiskolája az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

I. Hosszúbélyegző

1.)

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
BOCONÁDI TAGISKOLÁJA
3368 Boconád,
Szabadság tér 7.
Telefon: 36/484-061

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
BOCONÁDI TAGISKOLÁJA
3368 Boconád, Szabadság tér 7.
Telefon: 36/484-061

2.)

Eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat.
Dátum, aláírás

Eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat
20.....
.....
aláírás

II. Körbélyegző:

1.)

Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Boconádi Tagiskolája
Boconád
1.

2.)

Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Boconádi Tagiskolája
Boconád
2.



A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Pélyi Petőfi Sándor Tagiskolája az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

- 1.) SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
PÉLYI PETŐFI SÁNDOR TAGISKOÁJA
3381 Pély,
Fő utca 138.
Telefon: 36/469-939

- 2.) Eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat.
Dátum, aláírás

2 db

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
PÉLYI PETŐFI SÁNDOR TAGISKOÁJA
3381 Pély, Fő utca 138.
Telefon: 36/469-939

Eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat
20.....
.....
aláírás

Használati hely:

1. 3381 Pély, Fő utca 138.
2. 3382 Tarnaszentmiklós, Fő út 15.

II. Körbélyegző:

- 1.) Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Pélyi Petőfi Sándor Tagiskolája
Pély
1.

- 2.) Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Pélyi Petőfi Sándor Tagiskolája
Pély
2.



Használati hely:

3382 Tarnaszentmiklós, Fő út 15.

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Boconádi Tagóvodája az alábbi bélyegzőkkel rendelkezik:

- 1.) SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
BOCONÁDI LILIAMKERT
TAGÓVODÁJA
3368 Boconád,
Szabadság tér 16.

Használati hely:
3368 Boconád,
Szabadság tér 16.

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
BOCONÁDI
LILIAMKERT TAGÓVODÁJA
3368 Boconád, Szabadság tér 16.
Telefon: 36/484-037

II. körbélyegző

- 2.) Szent Gellért Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
Boconádi Liliomkert Tagóvodája
Boconád

Használati hely:
3368 Boconád,
Szabadság tér 16.



A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Főigazgató,
- Tagintézmény-igazgatók
- Főigazgató-helyettesek,
- Gazdasági vezető,
- Iskolatitkárok,
- Gazdasági ügyintéző

Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök jogosultak használni.

Ügyintézés, vásárlás esetén csak a főigazgató által (főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár) megbízott személyek.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni oly módon, hogy hozzá illetéktelen személyek ne férhessenek.

Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegző lenyomattal ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó kézjeggyel nem látta el.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, ezért

- csak hivatali munkájával kapcsolatosan használja
- a hivatali idő befejezésekor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni
- ha elvesztette vagy hiányát észlelte köteles jelenteni a főigazgatónak.

A hivatalos bélyegző elvesztésekor jegyzőkönyvet kell készíteni és az intézmény vezetőjének közleményben kell közzétennie az érvénytelenség tényét.

Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az iskolavezetés felfüggesztheti.

A bélyegző használatából adódó bármely visszaélésért azok használói vonandók felelősségre.

Heves, 2025. augusztus 29.

Bódor Istvánné
főigazgató

A szabályzatban foglaltakat megismertem:

Név	beosztás	aláírás
Bódor Istvánné	főigazgató	
Balogh Zoltán	főigazgató-helyettes	
Mezei-Sinkovics Tímea	főigazgató-helyettes	
Szabadné Dudás Ildikó	főigazgató-helyettes	
Góborné Juhász Ildikó	tagintézmény-igazgató	

Miklósne Tasi Edit	tagintézmény-igazgató
Hanzóné Kurc Márta	tanító
Juhászné Kiss Edit	tagóvoda-vezető
Kiss Edina	gazdasági vezető
Somogyiné Kis Marianna	gazdasági ügyintéző
Szücsné Oláh Ildikó	iskolaitkár
Bóta Ildikó	iskolaitkár
Gór Szabina	iskolaitkár



Heves, 2025. augusztus 29.

Ügyintézés, vásárlás esetén csak a főigazgató által (főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, iskolaitkár) megbízott személyek.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni oly módon, hogy hozzá illetéktelen személyek ne férhessenek.

Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegző lenyomattal ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó kézjegyével nem látta el.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, ezért

- csak hivatali munkájával kapcsolatosan használja
- a hivatali idő befejezésekor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni
- ha elvesztette vagy hiányát észlelte köteles jelenteni a főigazgatónak.

A hivatalos bélyegző elvesztésekor jegyzőkönyvet kell készíteni és az intézmény vezetőjének közleményben kell közzétennie az érvénytelenség tényét.

Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az iskolavezetés felfüggesztheti.

A bélyegző használatából adódó bármely visszaélésért azok használói vonandók felelősségre.

Heves, 2025. augusztus 29.

Bódor Istvánné
főigazgató

Gyakornoki szabályzat



OM azonosító: 202 748

2024. augusztus 30.

Törvényi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- A gyakor nokra, a gyakor noki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

1. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat az Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett munkavállalóra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Intézmény neve: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Intézmény székhelye: 3360 Heves, József Attila utca 18.

2. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. augusztus 30-tól visszavonásig hatályos.

3. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

4. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

5. Általános elvárások a gyakornokkal szemben

A gyakornok ismerje meg:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, annak módosításaival együtt különösen a következő témaköröket:

- a) A törvény célja és alapelvei
- b) A pedagógiai munka szakaszai
- c) Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai,
- d) A köznevelési intézmény működésének rendje,
- e) A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő, az egyéb foglalkozások,
- f) A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok,
- g) A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség,
- h) Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.
- i) A tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- j) A tanuló kötelességének teljesítése,

- k) A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége,
- l) A pedagógus kötelességei és jogai,
- m) A Nemzeti Pedagógus Kar,
- n) A pedagógusok előmeneteli rendszere,
- o) A nevelőtestület
- p) A szakmai munkaközösség
- q) A szülő kötelességei és jogai
- r) 6. számú melléklet.

Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen:

- a) A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- b) A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- c) Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- d) A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- e) A pedagógusok helyi feladatai
- f) A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- g) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje
- h) Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- i) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- j) Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- k) A felvételi eljárás különös szabályai
- l) Az intézmény helyi tanterve
- m) Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:

- a) Szervezeti felépítés.
- b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- c) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.
- d) A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- e) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
- f) Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- g) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.
- h) Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- i) Az intézményi védő, óvó előírások. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
- j) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.
- k) Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei.
- l) A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

Az intézmény házirendjét, különösen

- a) A tanulók jogai
- b) A tanuló kötelességei
- c) Az intézmény munkarendje
- d) A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

- e) Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- f) A tanulók tantárgy választásának rendje
- g) Csengetési és szünetek rendje
- h) Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- i) Az ügyeletesek általános feladatai
- j) Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- k) Létesítmények és helyiségek használati rendje
- l) Kapcsolattartás a szülőkkel
- m) Tanulók közösségei
- n) Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvétel rendje
- o) A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolat rendje és formái
- p) A tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradás szabályozása
- q) A tanulók jutalmazása
- r) A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések
- s) Kártérítés szabályai
- t) Térítési és tandíjbefizetés
- u) A tanulók által készített dolgok értékesítése
- v) Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere
- w) Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe
- x) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.

6. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások

A gyakornok ismerje meg:

- a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- c) a tehetséggondozás módszereit, formáit,
- d) az iskola hagyományrendszerét,
- e) ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket, (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb,)

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- a) A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- b) Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- c) A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- d) Tehetséggondozás területén
- e) Hátránykompenzálás területén
- f) Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- g) Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a) Szociális tanulás
- b) Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- c) Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- d) Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- e) Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, a 2011. évi CXCV törvény 62 § 11 bekezdése alapján. A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidő túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti egy óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei

Tapasztalatszerzés módszere:

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció a főigazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában való részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában való részvétel
- Coaching
- Szülői értekezlet látogatása
- Családlátogatás a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, osztályfőnökkkel
- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

Értékelés módszere:

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése

- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának a tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Bemutató óra tartása
- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diák-önkormányzati program, diákközséggyűlés)
- Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

- A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén - ha lehetséges - azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.
- A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
 - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában, a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmény szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában, a Gyvt. hatálya alá tartozó intézményben az adott pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok módszertanilag összetartozó egysége (a továbbiakban: foglalkozási egység) felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
 - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a

gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Mentor az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusa lehet. A döntés előtt a főigazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Kötött munkaidején túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői feladattal történő megbízást. (A munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A gyakornoki programban a mentor feladatai közé tartoznak a következő tevékenységek:

- a gyakornok számára a tanulási-tanítási célok meghatározása, a haladás támogatása;
- közös elemzés személyes megfigyelés vagy videó alapján;
- a gyakorlat modellezése és megbeszélése;
- a gyakornok önismereti fejlődésének támogatása;
- közösen fejlesztési tervek kidolgozása;
- a gyakornok munkájának értékelése;
- folyamatos útmutatás és általános támogatás biztosítása.

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A mentori tevékenység egyik fontos eleme a gyakornok által tartott foglalkozások és tanórák látogatása. Ennek első lépése a foglalkozás vagy a tanóra előtti megbeszélés, az előkészítése segítése. A következő lépésben a mentor személyesen is részt vesz a foglalkozáson vagy a tanórán, és tapasztalatait lejegyzí, megfigyeléséről hospitálási naplót készít. A harmadik lépésben a foglalkozás vagy a tanóra után közösen értékelik a tanulságokat, és következtetéseket fogalmaznak meg a következő szempontok alapján:

- az óra, a foglalkozás célja és eredményessége;
- a szakmai tartalom;
- a felépítése és folyamata;
- a tanítás-tanulás módszerek, szervezési módok és eszközök alkalmazása;
- a didaktikai feladatok megvalósítása;
- a tanár személyisége és kommunikációja;
- a tanár-diák együttműködés formái.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

10. A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulónak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

11. Minősítő vizsga szabályai

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A munkáltatónak

a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán **megfelelt** minősítést kapott gyakornokot a **Pedagógus I.** fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „**nem felelt meg**” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év május hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a 2011. évi CXCV törvény 64 § (8) bekezdése alapján megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítő vizsga részei:

a) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakórájának vagy foglalkozásának látogatása és elemzése, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott szakóra vagy foglalkozás értékelése,

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit.

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

A portfólió tartalmazza:

a) a szakmai önéletrajzot,

b) a nevelő-oktató munka alapidokumentumait,

c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,

e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint

f) a szakmai életút értékelését.

A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során **legalább hatvan százalékot** kell elérnie. A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával kerül sor.

A minősítő vizsga minősítő bizottság előtt folyik. A minősítő bizottság elnöke a kormányhivatal által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken

pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

a) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

b) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A gyakornok minősítő vizsgára jelentkezéséről az intézményvezető gondoskodik.

12. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

**Munkáltató megnevezése
Címe**

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

I. A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíti az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

II. A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengeségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képességleltár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

III. A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének,	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése

minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése	9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésébe		9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése
---	---	--	---

IV. Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

Heves, 2024. augusztus 30.

Bódor Istvánné
főigazgató

Adatkezelési szabályzat



OM azonosító: 202 748

2024. augusztus 30.
2025. augusztus 29.

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI -rendelet

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, tagintézmény-igazgatókra, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

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

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

I. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a főigazgató,
 - a főigazgató-helyettese,
 - tagintézmény-igazgatók,
 - az alkalmazott a saját adatainak közzétevében
- a) A főigazgató felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- b) A főigazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartására.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási szám, pedagógus igazolványszám, állampolgárság;
- b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c) Végzettségre szakképzettségre vonatkozó adatok

Munkaviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör megnevezése
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- vezetői beosztás, besorolását,
- 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

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- a) Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és az iskolatitkár közreműködésével végzi.
- b) A főigazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
 - a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés
 - a munkaviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha a valóságnak már nem felel meg

Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- a) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül.
- b) Az alkalmazott személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.
- c) Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- d) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. számú mell. felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján- továbbíthatók:
 - a fenntartónak

- kifizetőhelynek
- bíróságnak
- rendőrségnek, ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Ezen kívül az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f) Az adattovábbítására a főigazgató jogosult.

g) Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatokat.

5. Az alkalmazott jogai és kötelességei

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az intézmény vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.
- Az alkalmazott a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat.

- Az munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- Személyi iratok körébe tartozik:
 - személyi anyag iratai
 - munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - más jogviszonnyal összefüggő adatok pl. adó bevallás
 - az alkalmazott személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok

Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

7. A személyes irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata. A számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár közreműködésével a főigazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

- a munkavállaló felettese
- a teljesítményértékelést végző főigazgató-helyettes
- a tv. ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közig. per kapcsán a bíróság

- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó személy e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelemi szerv

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- munkavállalói alapnyilvántartás
- erkölcsi bizonyítvány
- a végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat
- továbbképzési tanúsítvány másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás, vagy visszavonás
- címadományozás
- besorolás iratai, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- munkavállalói igazolás másolata

A fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni

A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a munkavállaló személyi anyagát, melyben más írat nem tárolható.

A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 A helyettes, pedagógus a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért felelősek.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a Nemzeti Köznevelési tv.- ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából.

- pedagógiai célból
- gyermekvédelmi, egészségügyi célból

2.2 A köznevelésről szóló idevonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma, oktatási azonosítója, TAJ száma
- A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

- d) Sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- e) A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- f) A többi adat a szülő hozzájárulásával
- g) A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adatok továbbítására az intézményvezető jogosult:

- KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat
- sajátos nevelési igényre a szakszolgálatok intézményeinek
- az óvodai és iskolai fejlődéssel, iskolába lépéssel kapcsolatban
- a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményekhez
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek
- a család és gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézmény az adatkezelést végző vezető, pedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról az ide vonatkozó jogszabályról.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető, tagintézmény-igazgató, tagóvoda-vezető veszi fel.

4.1 Az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként, osztályonként a pedagógusok vezetik.

4.2 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, amely 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.3 A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása estén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézmény dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor veszélyezteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését

gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Heves, 2024. augusztus 30.

Bódor Istvánné
főigazgató

Adatkezelési tájékoztató

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda (székhely: 3360 Heves, József Attila utca 18.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 1.1** Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

- 1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 1.3 Az Iskolaközpont a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait szentgellertiskola.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban nyilvánosságra hozza.
- 1.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 2.1 Az Iskolaközpont diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 2.3 Az Iskolaközpont a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
- 2.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

- 3.1 Az Iskolaközpont diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.
- 3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3 Az Iskolaközpont a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a szentgellertiskola.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban vagy Iskolaközpont által vagy Iskolaközpont részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 3.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 4.1 Az Iskolaközpont diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 4.3 Az Iskolaközpont a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a szentgellertiskola.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban vagy Iskolaközpont által vagy Iskolaközpont részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 4.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 5.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását) tábló és tablókép készítése céljából kezeli.
- 5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3 Az Iskolaközpont a diákjai tábló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított táblón nyilvánosságra hozza.
- 5.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 6.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
- 6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3 Az Iskolaközpont diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a szentgellertiskola.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
- 6.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 7.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.
- 7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 7.3 Az Iskolaközpont a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a szentgellertiskola.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
- 7.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. Az Aktív iskola program keretében rendezett eseményeken fényképek és videófelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 8.1 „Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt gyermekről kép-, mozgókép- és hangfelvételt készüljön a Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ) részére, amely felvételeket az MDSZ felhasználhatja, mások számára hozzáférhetővé teheti, nyilvánosan bemutathatja, kizárólag a diák- és iskolai sport, a testmozgás, és különösen az MDSZ által működtetett Aktív Iskola Program bemutatása, népszerűsítése céljából. Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy kizárólag ezen cél érdekében az MDSZ a felhasználási jogokra harmadik személynek engedélyt adjon.” Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Az ÚSZÓ NEMZET PROGRAM keretében történő adatkezelés

- 9.1 „Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem az ÚSZÓ NEMZET PROGRAMban (ÚNP) való részvételével az intézmény köteles személyes adatokat kiszolgáltatni. Az iskola által továbbításra kerülő információk az ÚNP szervezői és lebonyolítói felé (Magyar Úszó Szövetség, uszoda, szállító, edzők), kizárólag a programban való részvétel céljából.
- 9.2 Tudomásul veszem, hogy az adatok kezelésére az érvényben lévő adatvédelmi jogszabályok szerint kerül sor.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

- 10.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 10.3 Az Iskolaközpont a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 10.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

11. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

- 11.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.
- 11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 11.3 Az Iskolaközpont a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 11.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

12. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 12.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 12.3 Az Iskolaközpont a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 12.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

13. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 13.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.
- 13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 13.3 Az Iskolaközpont a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.
- 13.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

14. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 14.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 14.3 Az Iskolaközpont a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 14.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

15. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- 15.1 Az Iskolaközpont a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
- 15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 15.3 Az Iskolaközpont a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 15.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

16. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

- 16.1 Az Iskolaközpont a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- 16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 16.3 Az Iskolaközpont a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

16.4 Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

17. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

- 17.1** Az Iskolaközpont a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
- 17.2** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 17.3** Az Iskolaközpont a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 17.4** Az adatkezelés időtartama 2025/2026-os tanév.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskolaközpont részére az igazgato@sztgellertiskola.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskolaközpont székhelyére küldött levél útján. Az Iskolaközpontnál az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Bódor Istvánné főigazgató.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az Iskolaközponttal a fenti elérhetőségen; a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2025. szeptember 1. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskolaközpont a (gyermek neve) személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt:

képviselőre jogosult szülő