



A SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ INTÉZMÉNY NEVE:	SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZÉKHELY:	4232 GESZTERÉD, PETŐFI UTCA 8.
ADÓSZÁM:	18755585-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	MOLNÁR REGINA

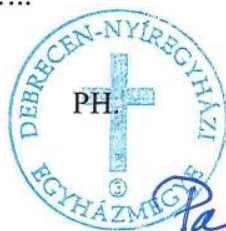
a továbbiakban: INTÉZMÉNY

2025.

Fenntartói jóváhagyás

A Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2025. 08.29.



.....
Palánki Ferenc
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
megyéspüspöke

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja	6
1.2. Jogszabályi háttér	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	11
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	13
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	13
4.2. A tanév helyi rendje	15
A tanév rendjének meghatározása	15
A tanév rendje és annak közzététele.....	15
A tanulók munkarendje	16
Nyitvatartás	16
A tanítási órák rendje, szervezése.....	17
A tanórák és óráközi szünetek rendje.....	17
Az intézményi felügyelet rendszabályai	18
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása	18
4.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	19
4.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	20
4.5. A pedagógusok munkarendje.....	21
4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	22
4.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	22
4.8. A tanulók értékelésének rendje.....	23
4.8. A szülők tájékoztatásának rendje	24
4.9. Tanulmányi kirándulások szervezése	25
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	29
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	30
7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	31

8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 32

8.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	32
8.2. Az intézmény vezetője.....	32
8.3. Az intézmény vezetősége.....	33
8.4. A főigazgató közvetlen munkatársai	34
8.5. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:	35
8.6. Az intézmény kiadmányozási rendje	36

9. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 37

10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 37

11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 39

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	39
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	42
A beszámolásra vonatkozó szabályok	42

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 43

12.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:.....	43
12.2. Az iskola kapcsolatrendszere	43
12.3. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	45
12.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	45
12.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	46
12.6. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:	46
12.7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	47
12.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	47

13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 47

14. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDE, RÉSZVÉTELÉT A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 50

14.1. Az intézmény nevelőtestülete	50
14.2. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	52
14.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	53
14.4. Szakmai munkaközösségek	53

15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	56
16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	57
Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	58
17. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	59
18. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYE, IDŐPONTJA.....	61
19. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....	62
20. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	62
21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	65
22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	66
23. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK.....	67
24. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	68
Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	77
25. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	79
26. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	80
27. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	81
28. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDET	82
Tanuló-gyermekbalesetek esetén kivizsgálási és nyilvántartási kötelezettsége.....	83
29. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	84
1. Általános rendelkezések	84
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	87

Az intézmény működési alapidokumentumai:	87
A működés rendje.....	90
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	99
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	100
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	101
6. Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	103
7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	103
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	104
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	104
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	105
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	107
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	112
13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	114
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	116
15. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	117
16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	117
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	118
18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formáit, időkeretei	119
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	120
MELLÉKLETEK	123
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZABÁLYZATOK LISTÁJA.....	123
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	125
1. Személyi és szervezeti rendelkezések:	125
2. Általános kötelezettségek	125
3. A pedagógus munkaköri leírása	126
4. A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok.....	127
5. Az osztályfőnök feladatai	128

6. A Pedagógiai asszisztens feladatai - Óvoda	129
7. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai	133
8. A munkaközösség vezető feladatai.....	133
9. A főigazgató-helyettes feladatai	134
10. Az óvodapedagógus munkaköri leírása	135
11. Az iskolatitkár munkaköri leírása	139
12. Rendszergazda munkaköri leírása	142
13. Gépjárművezető munkaköri leírása	145
14. Munkaköri leírás - Dajka	146
15. A takarító munkaköri leírása.....	149
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	151

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) 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. törvényben 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.

1.2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (PUÉTV.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (PUÉTV Vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 26-án fogadta el, a fenntartó Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye képviselője hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a nevelőtestületi szobában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az intézmény neve: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
- OM azonosító: 033569
- Az intézmény székhelye: 4232 Geszteréd, Petőfi utca 8.
- Az intézmény feladatellátási helye: 4232 Geszteréd, Kossuth utca 114.
- Az alapító neve és címe: Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u. 4.
- A fenntartó neve és címe: Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u. 4
- Törvényességi felügyeletet gyakorol: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Alapító okiratának kelte: 2016. május

Módosító alapító okiratának kelte: 2024. május 03.

Az intézmény alapításának időpontja: 2016. május

A működési engedélyt kiadó szerv neve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

címe: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

A működési engedély kelte: 2024. 12. 20., száma: SZ/152/01184-11/2024

Az intézmény alaptevékenysége:

GESZTERÉD, Kossuth utca 114.: Óvodai nevelés

GESZTERÉD, Petőfi utca 8. : Általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

A köznevelési intézmény alapfeladatai:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Szakfeladatok szerint: 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

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. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

A köznevelési intézmény évfolyamainak száma:

Általános iskola 8 évfolyam (1-8. évfolyam)

A köznevelési intézmény feladatellátási helyein felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

óvodai nevelés	84 fő
a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása	10 fő
általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)	220 fő
a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása	25 fő

A köznevelési intézményben sajátos nevelési igényű tanulók ellátása esetén a sajátos nevelési igényt megalapozó fogyatékosagnak, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve szerinti meghatározása:

Mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

A köznevelési intézmény típusa:

A köznevelésről szóló törvény alapján többcélú alapfokú nevelési-oktatási intézmény.

A köznevelési intézmény alaptevékenységének feladatait nappali rendszerű iskolai oktatás szerint látja el.

Az intézmény alaptevékenységének jellege szerinti szakágazati besorolása: alapfokú oktatás.

Az intézmény alaptevékenységei:

- Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása
- Képesség-kibontakoztató és integrációs nevelés
- Napközis tevékenység
- Általános iskolai nappali rendszerű oktatás
- Diáksport

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése: leltár szerint

Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása: Az intézmény köznevelési intézmény.

Az iskola bélyegzőinek lenyomata és felirata:

a/ hosszú bélyegző:

Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
4232 Geszteréd, Petőfi utca 8.

b/ körbélyegző:

Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
4232 Geszteréd, Petőfi utca 8.
középen a Magyarország címere

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata és felirata:

a/ hosszú bélyegző:

Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
4232 Geszteréd, Kossuth utca 114.

b/ körbélyegző:

Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
4232 Geszteréd, Kossuth utca 114.
középen a Magyarország címere

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény gazdasági jogállása:

az intézmény önálló egyházi jogi személy

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

- Az intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházta fel szigorú költségvetési fegyelem betartása mellett a fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről, az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.
- Az intézmény a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok és a belső, a fenntartó által elfogadott szabályzatok szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással kapcsolatos összefüggésektől függően kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
- Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény rendelkezik.
- Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott éves költségvetés kiemelt előirányzatai felett.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokat az intézmény Kötelezettségvállalási, Pénzügyi Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Érvényesítési, Utalványozási és Adatszolgáltatási Szabályzata (Gazdasági Szabályzat) tartalmazza.

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

A vagyon feletti rendelkezés:**A köznevelési intézmény feladat ellátását szolgáló vagyona:**

A székhelyen (4232 Geszteréd, Petőfi utca 8.) 118/6. helyrajzi számú, 18431 m² területű ingatlanon található 2421 m² alapterületű iskolaépület valamint ingóság.

A feladatellátási helyen (4232 Geszteréd, Kossuth utca 114.) 17. helyrajzi számú, 5684 m² területű ingatlanon található 696,88 m² alapterületű óvodaépület valamint ingóság.

A köznevelési intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:

Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye, 4024 Debrecen, Varga u. 4.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.1. 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
- az intézmény egyéb szabályzatai

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Az alapító okirat

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

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 intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában, óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgató irodájában, az iskola könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az iskolavezetéssel együttműködve a nevelőtestület készíti el, elfogadása a tanévnyitó értekezleten, a tanév első hetében kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv készítésének rendje

A teljes intézményi munkaterv elkészítése során figyelembe kell venni az egész intézményre vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.

A pedagógusok az intézmény alakuló nevelőtestületi értekezletén fogadják el az aktuális tanév munkatervét, mely tartalmazza:

- az aktuális tanév helyzetelemzését;
- a tanév rendjét;
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását;
- az új tanév feladatait;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait;
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, tervezett témáit;
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját;
- a hagyományápolás alkalmait, formáit, idejét.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével kell feltüntetni. A főigazgató a munkaterv és a tantárgyfelosztás egy-egy példányát megküldi az intézmény fenntartójának.

4.2. A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – a főigazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Nyitvatartás

Az iskola nyitvatartása, a tanulók fogadása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.00 óráig, illetve indokolt szülői kérés alapján 17.00 óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.00 órától 16.00 óráig, 16.00 órától 17.00 óráig indokolt esetben ügyeletet tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak a főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

Az ügyelet nevelési szünetben:

szerdai napokon 8 órától – 12 óráig

Az óvoda nyitva tartása, munkarendje

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven keresztül folyamatosan működik. Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása idejére tarthat zárva. Ennek várható időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt a gyermekek ellátását a fenntartó által kijelölt óvoda látja el együttműködési megállapodás alapján.

A hivatalos ügyek intézése az intézményegység-vezetői irodában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik

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

A nyitvatartási idő: reggel 6⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

Napi nyitvatartási idő: 11 óra

Reggeli gyülekező ideje: 6⁰⁰- 7³⁰ –ig

Délutáni összevont csoport. 16⁰⁰- 17⁰⁰ - ig

A tanítási órák rendje, szervezése

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás délelőtt 8.00 - 13.25-ig, délután 12.35-16.00-ig tart.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak 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 tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanórák és óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a második óra utáni szünet 20 perces.

A TANÓRÁK ÉS SZÜNETEK RENDJE:

Csengetési rend

1. óra: 8.00 - 8.45	Szünet: 8.45 - 8.55
2. óra: 8.55 - 9.40	Szünet: 9.40 – 10.00
3. óra: 10.00 - 10.45	Szünet: 10.45 – 10.55
4. óra: 10.55 – 11.40	Szünet: 11.40 – 11.5
5. óra: 11.50 - 12.35	Szünet: 12. 35 - 12. 40
6. óra: 12.40 - 13.25	

Délutáni csengetési rend:

1. óra: 13.00-13.45	Szünet: 13.45 – 14.00
2. óra: 14.00 – 14.45	Szünet: 14.45 – 15.00
3. óra: 15.00– 15.45	Szünet: 15.45 – 16.00

Minden szünet ideje alatt a tanulók jó idő esetén az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén, az aulában maradhatnak. Csengetéskor a tanulók a nevelő jelenlétében sorakoznak s fegyelmezetten a tanterembe vonulnak. Rossz idő esetén a folyosón sorakoznak, jó idő esetén a bejárat előtt.

Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletbe beosztott pedagógusok felügyelik.

A dupla órák a főigazgató engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

A tanítási órák 45 percesek. A főigazgató indokolt esetben rövidített órákat rendelhet el. A tanítási óra kezdetét jelző csengőt, néhány perccel korábban figyelmeztetőcsengő előzi meg, amelyre minden tanulónak be kell vonulnia a tanterembe.

A második csengetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni. Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemről gondoskodni.

A pedagógus köteles a becsengetéskor az órarendjében kijelölt osztályterembe menni és a tanulók tanóráját időben elkezdni.

A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét.

A tanári ügyelet – folyosói és udvari – 7.00– 16.00-ig tart.

Tanulói ügyelet: 6. , 7. , 8. osztályokból.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- minden tanterem, folyosók
- udvar, sportpálya

Az óráközi szünetekben egy nevelő felel a rendért, akinek munkáját két ügyeletes tanuló segíti. Az ügyeletes nevelő 5. vagy 6. óra végén értékeli az osztályok tisztaságát. Év végén a tantestület kiértékeli a tisztasági versenyt.

A délutáni foglalkozásokra érkező tanulók felügyelete a foglalkozást vezető tanár feladata. Ebédeltetésnél külön nevelő ügyel.

Szünetekben:

- Tilos a tantermekben benntartózkodni, folyosókon, és az aulákban szaladgálni, labdázni és balesetveszélyes játékokat játszani.
- Minden szünet ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell.
- A délutáni ügyeletet a napközit tartó nevelők tartanak.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
- Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve a főigazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.
- Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.

4.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola és az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és kereszttel kell ellátni. Az épület lobogózása az intézményvezetés feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az intézmény alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért;
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- Az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- A tűz- és munkavédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- Szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

Minden audiovizuális eszközt, szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől.

Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a szülővel történő tisztázása a főigazgató-helyettes feladata – a törvény alapján. A helyiségek berendezéseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A takarítószemélyzet köteles az épület zárásáról gondoskodni minden tanítási nap végén, valamint a munkaszüneti napokon.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tartózkodási idő alatt teljes felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért. Bérleti szerződés a fenntartó engedélyével köthető.

4.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejártá után szervezett vagy tartott foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Nyári szünetben a főigazgató vagy az főigazgató-helyettes szerdánként tart ügyeletet.

4.5. A pedagógusok munkarendje

Intézményi szinten pedagógus munkaideje: 7.30-16.00. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő - illetve nevelő- és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése

A pedagógusok napi munkarendjét a tantárgyfelosztáshoz illeszkedő órarend, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az főigazgató-helyettesek állapítják meg, a munkaközösség-vezetők segítségével.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanóra-rend, foglalkozási rend függvényében. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának vagy a főigazgató-helyetteseknek. Egyéb esetben a pedagógusok az főigazgatótól kérhetnek engedélyt, legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra, foglalkozás elcserélését a főigazgató engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, foglalkozási terveit az főigazgató-helyetteseknek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

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

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében:

- az iskolatitkár munkaideje: 7.30-16.00
- a rendszergazda munkaideje: 8.00-12.30
- a pedagógiai asszisztens a pedagógusok munkaidejéhez, az intézmény nyitvatartásához igazodva a főigazgató és az intézményegység-vezető által meghatározottak szerint munkaköri leírásban megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét (8:00 -16.30)

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

4.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó munkáját az előírásoknak, a főigazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal.

A pedagógus köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

4.8. A tanulók értékelésének rendje

- Témazáró dolgozat: a tanuló tudásának változását követi a témakörök végén. Időpontját a pedagógus egy héttel előtte közli a tanulókkal, és a dolgozatírás előtt összefoglaló órát tart. A témazáró kijavítására a pedagógusnak 10 tanítási nap áll rendelkezésére.
- A témazáró érdemjegy beírása az elektronikus naplóba piros színnel történik, a félévi és év végi értékelésbe kiemelten beleszámít. Alsó tagozaton 1. – 3. évfolyamon napi egy, 4. - 8. évfolyamig napi kettő írátható. Első évfolyam első negyedévében, első félévében, harmadik negyedévében, és év végén, második évfolyam első negyedévében és félévében a szöveges értékelés a KRÉTA rendszerében szereplő mondatbank alapján történik.

- Témazárók, dolgozatok %-os értékelése:

0 – 29 % → 1

30 – 49 % → 2

50 – 74 % → 3

75 – 89 % → 4

90 – 100 % → 5

A szöveges minősítés az 1. osztályban és a 2. osztály 1. félévében a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelően teljesített
- felzárkóztatásra szorul

1. osztályban és a 2. osztály 1. félévében a szöveges értékeléshez kapcsolódóan a felmérések %-os értékelése a következőképpen alakul:

0-41%	Felzárkóztatásra szorul
42-75%	Megfelelően teljesített
76-89%	Jól teljesített
90-100%	Kiválóan teljesített

Az év végi osztályzat megállapításánál az egész évi teljesítményt vesszük figyelembe az elektronikus naplóba (KRÉTA) beírt érdemjegyek alapján.

A tanulók értékelésének részletes szabályait az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

4.9. A szülők tájékoztatásának rendje

- A szülők tájékoztatása az iskola elektronikus naplóján keresztül, a KRÉTA-rendszerén belül, családlátogatásokon, szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt tanítási napokon történik.
- A szülők képviselőiken keresztül (Szülői közösség) kérdéssel, véleménnyel, javaslattal fordulhatnak az iskola főigazgatójához, nevelőihez, amire 30 napon belül választ kell kapniuk.
- A pedagógusok hetente 1 alkalommal, előzetes egyeztetés után, a fogadóórájukon kereshetők fel az iskolában. A pedagógusok fogadóóráinak pontos időpontját a KRÉTA-rendszerben szükséges rögzíteni, azonban iskolánk honlapján is megtalálhatók a dátumok.

- A szülők tájékoztatása első sorban hivatalos úton a Kréta elektronikus naplón keresztül ezt követően pedig az iskola közösségi oldalán, telefonon, illetve messengeren keresztül is történhet.

KRÉTA elektronikus napló – ellenőrző könyv

Az iskola részéről a szülő tájékoztatásának legfőbb eszköze a KRÉTA elektronikus napló ellenőrző könyvének felülete. A szülők a következő linken férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz:

<https://szentanna.e-kreta.hu>

A belépéshez előzetes regisztráció alapján felhasználónévvel és jelszóval kell rendelkezni, amelyeket az iskola titkárságán kaphatnak meg a szülők.

Az első osztály egész tanévében, második osztály első félévében a tanulók értékeléseit negyedévente megkaphatják a szülők nyomtatott formában.

A 2. évfolyam második félévétől a 8. évfolyamig a tanulók érdemjegyeiről a szülők félévkor kaphatnak értesítést nyomtatott példányban. Erre vonatkozó igényét a szülő a tanév elején írásban benyújthatja.

4.10. Tanulmányi kirándulások szervezése

A Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola Pedagógiai programja szerint

TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK:

Évente egy tanítási napon kirándulás szervezhető.

A tanulmányi kirándulás az osztályfőnök foglalkozási tervének, a pedagógus tanmenetének szerves része. A tervezés annak figyelembe vételével történik, hogy a résztvevő tanulók ismereteiket élményszerű formában egészítsék ki, segítséget kapjanak a pályaválasztáshoz. A tanulmányi kiránduláson a részvétel önkéntes. Azon tanulók számára, akik a kiránduláson nem vesznek részt, külön megszervezett módon folyik a tanítás. A tanulmányi kiránduláson 10 tanulónként egy pedagóguskísérő szükséges. A kísérő nevelők felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért, a természeti környezet védelméért. Tanítás nélküli napokon, hétvégén, szünetben szervezett kulturális, vagy tömegsport programra - a résztvevő gyermekek szüleinek engedélyezésével -, a főigazgató tudtával -, a szülő pedagógus nélkül is kísérheti a tanulókat. A kísérő szülő felelős a rendért, és a tanulók testi épségéért. A kirándulások költségeit - az

osztályok szülői munkaközösségének egyetértésével - úgy kell összeállítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák a tanulók.

A tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatos további főigazgatói utasítások:

1. Az éves munkatervben jelölni kell a tanulmányi kirándulás idejét, útvonalát.
2. A tanév eleji összevont szülői értekezleten osztályonként ismertetni kell a szülőkkel a tanulmányi kirándulás időpontját, útvonalát, költségeit.
3. A szülők szülői nyilatkozat kitöltésével jelzik, hogy a tanulókat engedik-e vagy nem engedik a kirándulásra, és vállalják-e a költségeket.
4. Azzal kapcsolatban is szükséges beszerezni a szülői nyilatkozatot, hogy a tanuló étel- vagy gyógyszerallergiában szenved-e.
5. A szükséges gyógyszereket a szülőnek kell biztosítani.
6. A szülőnek nyilatkoznia kell arról is, hogy gyermeke szenved-e valamilyen krónikus betegségben, nincs-e a gyermeknek rejtett betegsége.
7. A kiránduláson 10 tanulónként 1 fő kísérőpedagógus vesz részt.
8. Az osztályfőnök vagy a kirándulás szervezője árajánlatokat kér be az autóbuszok vezetőitől és nyilatkozatokat, hogy biztonságos az autóbusz, műszakilag megfelel az előírásoknak és műszaki engedélyei rendben vannak.
9. Az utazási időszak reggel 6 óra és este 9 óra között lehetséges.
10. Az iskolavezetést és a szülőket tájékoztatni kell a szálláshelyek pontos elérhetőségéről.
11. A kirándulás előtt a tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet adminisztrálni kell.
12. A szállást és a szállítást csak a rendelkezésre álló pénzeszközök rendelkezésre állása esetén szabad megrendelni.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- Főigazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
 - ellenőrzi
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munka végzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

6. A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató 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 teremti meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

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

- a főigazgató helyettesek,
- intézményegység- vezető,
- a gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők.

A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a naplók, tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a főigazgató- az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;(A tanítási órák elemzésének szempontjait az iskolavezetés határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.

Nem iskolai tanuló (szülő, más külső személy) csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben, a tantermekben.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

Az iskola épületében tartózkodhatnak:

- a fenntartó képviselői,
- a fenntartó által felkért, szakmai ellenőrzést végző személy,
- azon intézmények képviselői, amelyekkel partneri kapcsolatot ápol az intézmény,
- a tanulók szülei, amennyiben jogaikat vagy kötelezettségeiket gyakorolják, s azt előtte az iskola vezetőjével, helyettesével, vagy pedagógusaival egyeztetették.

7. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményegységek (óvoda-iskola) közötti kapcsolattartás rendszeres, napi szintű, mely történhet személyes találkozás valamint a telefon és az e-mail szintjén. A kommunikáció mértékét mindig az adott munka, tevékenység jelentősége határozza meg.

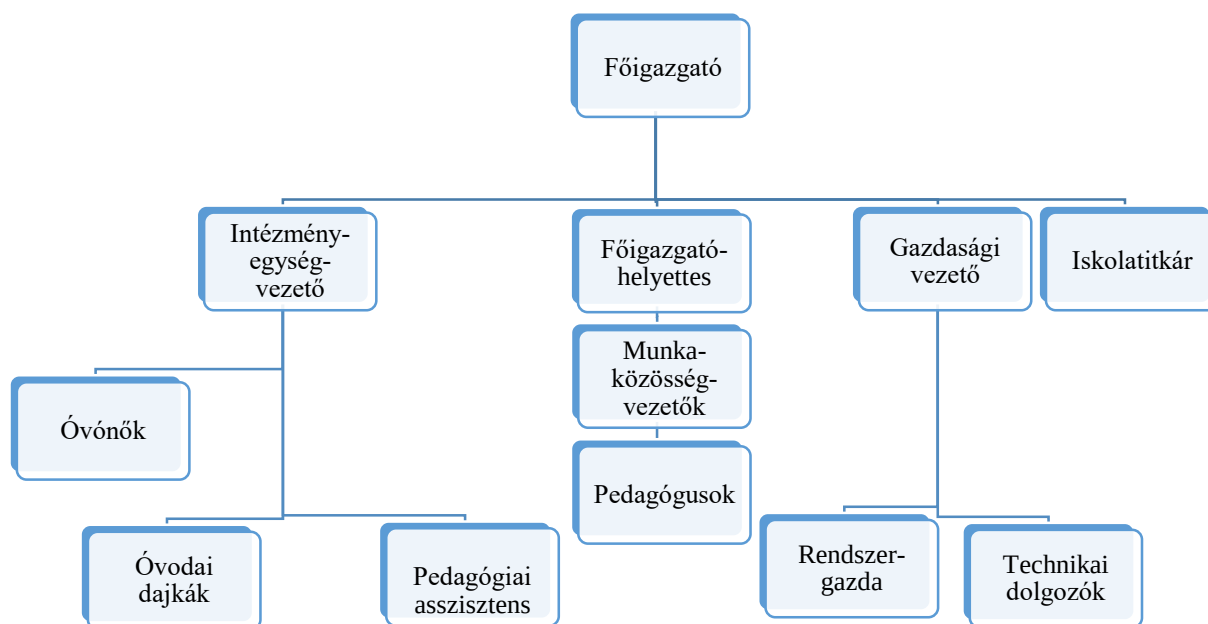
Az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását az intézményvezetés segíti.

Az intézményvezetés tagjai: az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, az óvoda intézményegység-vezető, a gazdasági vezető, akadályoztatásuk esetén az egyes intézményegységek egy-egy képviselője. Az intézményvezetés elnöke az intézmény vezetője. Az intézményvezetés ülésén a tagok személyesen, speciális esetekben online formában vehetnek részt. Az intézményvezetés döntéseit szavazattöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetében az intézmény vezetőjének szavazata dönt.

8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. Az intézmény szervezeti felépítése

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



8.2. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője a felelős - *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról* 75. § alapján - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az óvoda intézményegységének vezetője számára az óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviselőjét, az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

8.3. Az intézmény vezetősége

Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>Vezető beosztások</i>	<i>Vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Főigazgató	Főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	Főigazgató-helyettes Intézményegység- vezető	Főigazgató-helyettes Intézményegység- vezető
3. Középvezetői szint	Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség-vezetők

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

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató
- intézményegység- vezető
- az főigazgató-helyettes
- lelki vezető
- a gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az ülésre – napirendi ponttól függően tanácskozási joggal részt vesznek az iskolai érdekképviselői szervek vezetői is.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezetés hatáskörébe tartozik:

- a) javaslattevés az intézmény szerkezetének alakításával kapcsolatban, valamint a fejlesztéssel kapcsolatban
- b) javaslattevés az intézmény tevékenységi körének - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - jelentős módosítása;
- c) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megállapítása, ennek keretében az elkülönült szervezeti egységek meghatározása;
- d) az intézmény által felhasználható jövedelem elosztása elveinek meghatározása.

Az intézményvezetés hatáskörébe nem tartozó ügyekben az intézmény vezetője dönt.

8.4. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettes
- iskola lelki vezetője
- a gazdasági vezető
- az iskolatitkár

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi 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 leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskola lelki vezetője: A vezetőség munkájának közvetlen segítője a geszterédi Római Katolikus plébánia vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője.

- Az iskola pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelés megvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok hitélethez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja.

8.5. A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

8.6. Az intézmény kiadmányozási rendje

Kiadmányozási jog

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az intézmény főigazgatóját illeti meg. E jogkörét a főigazgató a főigazgató-helyettesekre és a gazdasági vezetőre átruházhatja, illetve a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek is aláírhatnak „h” jelzést használva.

Szülők, tanulók tájékoztatása

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozói lehetnek második aláíróként az érintett osztályfőnökök, illetve szakmai munkaközösségvezetők, de az első aláíró akkor is a főigazgató, illetve helyettesei.

Utalványozási jog

Az önállóan gazdálkodó főigazgató gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Az utalványozás mindig az eredeti bizonylatokon, a főigazgató aláírásával történik. Az utalványozott számlát a gazdasági vezetőnek kell átadni, aki intézkedik a kiegyenlítésről, elszámolásról.

Iratkezelés és adatvédelem

Az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza a Geszterédi Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskolában végzett ügyintézés és iratkezelés szabályait. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Bélyegzők használata

A bélyegzők használatát egyedi megbízás alapján a bélyegzők átvételével elismerve használhatják az intézmény dolgozói. A használati megbízás és a bélyegzők nyilvántartása az intézmény titkárságán van elhelyezve.

9. A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató akadályoztatása esetén – ideértve a távollétet, betegséget, hivatalos elfoglaltságot vagy egyéb okból történő tartós vagy ideiglenes távolmaradást – a helyettesítés rendje az alábbiak szerint történik:

1. **Főigazgató akadályoztatása esetén** a helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el, az előre meghatározott munkamegosztásnak megfelelően.
2. Amennyiben a főigazgató-helyettes is akadályoztatva van, a helyettesítésre az intézményvezető által előzetesen kijelölt, vezetői megbízással rendelkező pedagógus (munkaközösség-vezető) jogosult.
3. A helyettesítéssel megbízott személy jogköre az intézmény rendjének megtartására és az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki a vonatkozó jogszabályok keretei között.
4. Tartós távollét (15 napot meghaladó időtartam) esetén a fenntartó egyetértésével kerül sor a helyettesítés rendjének írásos rögzítésére és megerősítésére.

A helyettesítés célja az intézmény folyamatos, jogszerű és zökkenőmentes működésének biztosítása.

10. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből 2 képviselőt választanak, akik a Szülői Szervezetben képviselik az osztály szülői munkaközösségét.

Az osztályok szülői munkaközössége kérdését, véleményét, javaslatát a választott Szülői Szervezet képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet választmánya. Az iskolai Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek képviselői vehetnek részt.

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

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

A Szülői Szervezet célja az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása az nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében. Véleményezési, döntési, egyetértési joga törvényes lehetőséget ad a szülők véleményének hivatalos megjelenítésére.

Az intézmény szülői közösségét az intézmény vezetője tanévenként több alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői szervezet vezetői a főigazgató-helyettesekkel és a főigazgatóval tartják a kapcsolatot.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői értekezletek:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi iskolai szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az intézmény vezetőjétől. A tanév során osztályonként 2-3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Az intézmény vezetője és a leendő első évfolyamosokat tanító nevelők óvodai szülői értekezleten tájékoztatják az érintett szülőket intézményünk rendjéről, a nevelő-oktató munkáról (február hónapban, a beiratkozás előtt).

A szülői fogadóórák:

Az intézmény valamennyi pedagógusa hetente egyéni fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

11. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- a főigazgató-helyettes kinevezése során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,

- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósággkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- a főigazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 10. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 30-ig) stb.

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

12.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- egyházak képviselőivel
- helyi művelődési házzal
- családlátogatások- falu lakosságával

12.2. Az iskola kapcsolatrendszere

Az iskola irányítási feladatainak ellátásában közreműködnek és sokoldalúan támogatják a szülők, pedagógusok, a tanulók és ezek szervezetei. Az iskolahasználók együttműködése nélkül iskolánk nem tudja vállalt feladatait teljesíteni.

Kapcsolataink:

- Helyi Önkormányzat
- Könyvtár
- Művelődési Ház
- Helyi óvoda
- Pedagógiai Intézet
- Nevelési Tanácsadó

A kapcsolattartás formái:

Vezetői szintű koordináció
Könyvtárlátogatás, könyvtári foglalkozás
Rendezvények színtere
Szakmai tapasztalatcsere látogatások
Továbbképzések, pályázatok,
Szaktanácsadás, pályaválasztási vizsgálat

- | | |
|--|--|
| - Szakértői Bizottság | Tanulási képességvizsgálat |
| - Gyermekjóléti Szolgálat | Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése |
| - Pályaválasztási Tanácsadó | Módszertani előadások |
| - Móricz Zsigmond Színház | Színházi előadások |
| - Rendőrség | Segítségnyújtás, osztályfőnöki tevékenység segítése |
| - Egészségügyi intézmények | Fogorvosi, iskolaorvosi, védőnői ellátás |
| - Civil szervezetek | Közös rendezvények |
| - Törő Andrásné - védőnő | Preventív előadások, vizsgálatok |
| - Geszterédi Futballklub | Közös rendezvények |
| - Geszterédi Nyugdíjas Egyesület | Közös rendezvények |
| - Szent Imre Katolikus Gimnázium,
Általános Iskola, Kollégium, | Szakmai tapasztalatcsere, közös rendezvények |
| Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola,
Nyíregyháza | |
| - Szent József Gimnázium | Szakmai tapasztalatcsere, közös rendezvények |
| Szakközépiskola és Kollégium | |
| - Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium,
Nyírbátor | Szakmai tapasztalatcsere, közös rendezvények |
| - Szent János Katolikus Óvoda,
Egységes Óvoda-Bölcsőde és Általános Iskola, Etyek | Szakmai tapasztalatcsere, közös rendezvények |
| - Szent László Katolikus Középiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda,
Kisvárd | Szakmai tapasztalatcsere, közös rendezvények |
| - Debrecen-Nyíregyháza Egyházmegye Püspökség | Szakmai együttműködés |

12.3. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermek és tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló átadása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

12.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok :

- szakmai,
- kulturális,
- sport jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

12.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

12.6. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

12.7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek, tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

12.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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

A tanulóink az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelennek meg.

Szeptember –Szent Mihály hava:

- Veni Sancte
- Kisboldogasszony ünnepe
- Zarándoklat

Október:

- Aktuális Szentek életének bemutatása

November – Szent András hava:

- Mindenszentek, Halottak napja

- Magyar Szentek és boldogok
- Szent Márton katona, püspök ünnepe
- Árpád-házi Szent Erzsébet napja

December – Karácsony hava:

- Adventi előkészület
- Szent Miklós püspök, Mikulásvárás
- Adventi időszak, karácsonyi készülődés
- Karácsony, Jézus születésének megünneplése

Január – Boldogasszony hava:

- Vízkereszt, házszentelés

Február Böjtelő hava:

- Gyertyaszentelő Boldogasszony, gyertyaszentelés
- Farsang - Farsangi bál, jelmezes felvonulás

Március – Böjtmás hava:

- Hamvazószerda, nagyböjti időszak, húsvéti előkészület
- Gyümölcstorta Boldogasszony

Április:

- Szentek és Boldogok életének bemutatása
- Húsvét vigíliája, Jézus szenvedése (március vagy április)

Május – Pünkösdi hava:

- Pünkösdi
- Néri Szent Fülöp
- Anyák napja

Június

- Év végi hálaadás: Te Deum

Nyáron:

Intézményünk védő szentjének ünneplése Július 26 –án Szent Anna.

- Nagybaldogasszony ünnepe és az államalapító Szent István ünnepe Nemzeti ünnepeink megünneplésekor célunk a hazaszeretet csírájának ápolása, a szülőföld szeretetére nevelés, népünk, nemzetünk jeles eseményeiről való megemlékezés, hagyomány- őrzés, ismeretnyújtás.

További ünnepeink

- Iskolai ünnepség keretében emlékezünk március 15-ére a gyermekekkel.
- Október 6. Az Aradi vértanúkra emlékezünk
- Október 23. 1956-os forradalom és szabadságharcról emlékezünk meg
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

A néphagyományt, a hitet erősítő közösség védettséget jelent a gyermekeknek, szülőknek, ahol nyugalmat, békét, megértést találnak. A közösségi asztal a családban vagy az iskolában, akár tágabb környezetben legyen is, az összetartozást és a közösségi érzést erősíti. Olyan alkalmak ezek, ahol a gyermek szocializálódása folyamatosan és sok örömet jelentve valósul meg. Az iskola-család közös rendezvényei szervezésekor az iskolapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A szülőkkel közös szervezésben rendezzük meg a szüreti napot, az adventi készülődést, a karácsonyi ünnepséget, a farsangot, gyermeknapot, iskolába készülők búcsúztatását. A közös rendezvényeken, kötetlen beszélgetések során a családok egyre jobban megismerik egymást, barátságok szövődnek. Iskolán kívül szervezett programok: közös családi kirándulások, közös zarándoklat, múzeum és könyvtárlátogatások, gyermekkoncertek, színházlátogatás, templomlátogatás.

Hagyományápolás a pedagógusok, felnőtt dolgozók számára

- új munkatársak köszöntése
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- nőnap köszöntés
- pedagógusnap megemlékezés
- közös kirándulás, színházlátogatás

Hagyományápolás a szülők számára

- az első, és ötödik osztályosok szüleinek értekezlete az iskola céljairól, törekvéseiről
- az általános iskolák nyolcadikosai szüleinek értekezlete a pályaválasztás feladatairól
- nyílt tanítási nap tanévenként egy alkalommal

A hagyományápolás további formái

- Az intézmény jeles évfordulók alkalmával **évkönyvet** adhat ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.
- Minden tanév augusztusában **ismerkedő lelki gyakorlatot** szervezünk az elsőosztályos tanulóknak.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

1-4. évfolyam:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, hosszú ujjú fehér blúz, sötét cipő

Fiúknak: sötét nadrág és cipő, fehér ing.

5- 8. évfolyam,

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, hossz ujjú fehér blúz, sötét cipő

Fiúknak: öltöny vagy sötét nadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

1-4. évfolyam:

sötét tornanadrág, fehér póló

5- 8. évfolyam

sötét tornanadrág, fehér póló.

14. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

14.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület 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.

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevési jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a főigazgató-helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz szakmai vélemény
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- bizottságot hozhat létre
- jogköreinek az átruházásáról

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- félévi értekezlet
- tavaszi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- a főigazgatói és az főigazgató-helyettesi programok szakmai véleményezése

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az óvoda értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

14.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

14.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

14.4. Szakmai munkaközösségek

(1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:

- Részt vesznek az iskolai oktató-, nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- Összeállítják a mérések feladatait, valamint a vizsgák tételsorait - s ezeket értékelik,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére,
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- Javaslatot tesznek a tanulók speciális csoportba történő felvételére,
- Javaslatot tesznek a speciális csoportok követelményeinek összeállítására.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévente írásos beszámolót készít a munkaközösség beszámolójáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között:
- Ünnepségek, rendezvények

- Faliújságok
- Az integrációs feladatokat a munkaközösségek közt is csoportosítják
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkatervek elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására
- elmarasztalására

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízta meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnök feladatai

Közvetlen nevelőmunka:

- ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk;
- az aktuális események feldolgozása, különböző értékrendek megismertetése;

- a kultúráhasználat megtanítása, a konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység;
- mentálhigiénés szemlélet alkalmazása a nevelőmunkában, törődés a gyermekek aktuális problémáival;
- az osztály konfliktusainak megoldása, a gyermekvédelmi munka.

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok:

- a haladási napló naprakész vezetése,
- a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése;
- igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása;
- félévkor és évvégén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt;
- félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása:

- kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal;
- a nevelésben-oktatásban hatékonyan résztvevőkkel, a szülőkkel;
- szülők közötti felvilágosító munka;
- szabadidős tevékenységek, programok szervezése.

Nevelési témakörök

- az osztályközösség menedzselése,
- a személyiség fejlesztése, az énkép alakulása,
- az értékekre való nevelés – az egészség védelme, a családi élet harmóniája, a társadalmi szerepre való felkészítés, a jövőkép alakítása, a műveltség gyarapításának igénye, munka- és környezetkultúra, a szabadidő igényes eltöltése,
- személyes biztonságra nevelés, közlekedési kultúra, ésszerű fogyasztó, a deviáns magatartások megelőzése.

15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátása az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és az intézményben feladatokat ellátó védőnő látja el.

Munkájuk ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetik az intézmény vezetőjével.

16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Ügyeletes nevelők száma: naponta 2 fő

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

➤ Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, 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 tájékoztatót 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 nyilvántartását és az illetékes hatóságnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

➤ A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató 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.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap)

17. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- természeti jelenség (hőségriadó, rendkívüli havazás, járványok).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Hőségriadó szabályzat

A hőségriasztást, annak fokozatát, valamint az érvénybe lépés időpontját és annak várható időtartamát az Országos Meteorológiai Szolgálat előjelzései alapján az országos tisztifőorvos határozza meg és hirdeti ki, jogszabályi felhatalmazás útján. Az előjelzési adatok változása alapján hosszabbításra vagy a fokozat módosítására kerülhet sor.

A hőségriasztás fokozatai, teendői és elrendelése

I. fokozat (figyelmeztető jelzés)

Kritériuma: az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 1 napig meghaladja a 25 C-ot.

Az I. fokozatú figyelmeztető jelzés esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ figyelemmel kíséri a helyzet alakulását és felkészül arra, hogy a fokozat emelésének szükségessége esetén az országos tisztifőorvos számára jelentést, illetve javaslatot tegyen.

II. fokozat (riasztás)

Kritériuma: az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 25 C-ot. Ebben az esetben –mivel a magas napi átlaghőmérséklet környezet – és egészségügyi kockázatot jelent a lakosság számára –megtörténik az egészségügyi ellátórendszer riasztása, illetve a lakosság, az önkormányzatok és az együttműködő szervezetek tájékoztatása az országos tiszti főorvos és a Nemzeti Népegészségügyi Központ, valamint a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság közleményén keresztül. Az önkormányzatok feladata saját (elsősorban szociális ellátó) intézményrendszerének értesítése, a lakosság figyelmeztetése az egészséget érintő megelőző intézkedések megtételére.

III. fokozat: (riadójelzés)

Kritériuma: az előrejelzések szerint a napi középhőmérséklet legalább 3 napig meghaladja a 27 C-ot.

A III. fokozatú riadójelzés rendkívüli intézkedések elrendelését indokolhatja. A II. fokozatnál megtett intézkedések betartásának ellenőrzése szükséges. A III. fokban nincs meghatározva középhőmérsékleti felső korlát, így a környezet –egészségügyi kockázat súlyossága változó mértékű lehet. Az egészségügyi hatásokon túlmenően működési zavarok előfordulásával kell számolni többek között az elektromos ellátórendszer, a vízellátás és a közlekedés terén is. A hőségriasztás kiadását követően az önkormányzatok életbe léptetik a települési hőségtervet és aktiválják a riasztási láncban szereplő személyeket. Megteszik a szükséges intézkedéseket a szociális ellátóintézményekben, valamint a szabadtéri rendezvényeken. Gondoskodnak ivóvíz elérhetőségéről, illetve a portalanításról a köztereken, valamint biztosítják az áramszolgáltatás zavartalanságát.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja
- Nemzeti Népegészségügyi Központot.

A rendkívüli esemény észlelése után

- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.
- A riadó elrendelése- a tűzriadóhoz hasonlóan
- 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 – az iskola udvara. 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.
- A tűzoltóság, ill. a rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

18. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYE, IDŐPONTJA

Az intézmény alapvető dokumentumai (alapító okirat, *pedagógiai program*, szervezeti és működési szabályzat, házirend) nyilvánosak, melyek az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást.

19. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a következő ügyekben

- a pedagógiai program véleményezése
- az SZMSZ véleményezése
- a házirend véleményezése
- a munkaterv véleményezése
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
- A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő osztály vagy csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

20. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezetében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével - **a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül** haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt

szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, *tárgyalást kell tartani*.

- *A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.*
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét- a tárgyalás előtt legalább 8 nappal - meg kell hívni.
- *A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.* A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 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 fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. *A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.*

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jog- ellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. ***A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.***

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást 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 fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét **a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban** fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha a szülő nem kéri, vagy **ha az egyeztető eljárás sem vezetett 15 napon belül eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni.**

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja az egyeztető eljárás alkalmazását.

Amennyiben az egyeztető eljáráson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárás megindítása előtt írásban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató 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 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 az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, amennyiben személyével a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetért
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértő és a sérelmet elszenvedő fél megállapodott sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ha az írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézményünk által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

A hitelesítés módja: a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által aláírt, dátummal, bélyegzővel ellátott okirat. Jobb felső sarkában iktatószám szerepel. A hitelesített dokumentumok tárolási helye: irattár.

2025. szeptember 1-től felmenő rendszerben az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Köznevelési intézményünk rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 intézmény által tanulói nyilvántartásra, ellenőrzésre, értékelésre használt elektronikus napló kezelési rendjét az Elektronikus Napló Kezelési Szabályzat dokumentum tartalmazza.

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

23. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat a főigazgatóhelyetteseknek:

- az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezésének közreműködését,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének a jogát,
- helyettesítések szervezését,
- ügyeleti rend beosztásának elkészítését.

A gazdasági vezetőnek:

- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,

A munkaköri leírás mintákat az 2. számú melléklet tartalmazza.

24. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

A tanuló felvétele és átvétele, a tanulók osztályba, csoportba való beosztása

Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai (különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel).

A tankötelezettség megállapítása

A 2011. évi CXCV törvény szerint:

1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

2. Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

3. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola főigazgatója dönt.

4. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

5. Az **adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében** megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola főigazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

6. Az **általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni** a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

7. *A főigazgató:*

- a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
- átvétel esetén értesíti az előző iskola főigazgatóját.

8. A főigazgató értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

Tanulói jogviszony

A tanuló, a magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől a főigazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Tanulói felvétel

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között, a kormányhivatal által működtetett intézmény esetében az önkormányzat által meghatározott időszakban köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

1. Az iskolába felvett gyermeket, tanulót, az egyéni munkarendes tanulót is az iskola tartja nyilván.
2. További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni. További felvételi, átvételi kérelmek esetén az intézmény köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.
 - a) A **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül** előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van.
 - b) A **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után** a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy tagintézménye, feladatellátási helye található.
 - c) Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
 - d) A **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók** felvételi, átvételi kérelmének **teljesítése utánsorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló,** továbbá az a tanuló, akinek ezt **különleges helyzete indokolja.**

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A tanuló átvétele

1. A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.
2. Az átvételi kérelemhez be kell mutatni:
 - személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító szóló bizonyítványt.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyet a másik iskolában is tanult, idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – **nem tanult különbszeti vizsgát. A különbszeti vizsga időpontjáról a szülőt a tanuló átvétele során tájékoztatni kell.** A különbszeti vizsga szervezése a tanulói jogviszony keletkezésétől számított három hónap eltelte után lehetséges.

Amennyiben a tanuló a **különbszeti vizsgán** az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból 2 hónapon belül megismételheti.

Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, vagy a tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével a főigazgató dönt.

Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, a főigazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri a tantestület véleményét. Ugyanezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben a főigazgató a tantestület és az

osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

3. A főigazgató értesíti a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

Tanulói jogviszony megszűnik

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnését dokumentáljuk: beírási napló, törzskönyv, osztálynapló, bizonyítvány.

Az intézmény vezetője a tanulói jogviszony megszűnését 5 napon belül közli a KIR- rel.

Mentesítés az értékelés alól

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi a szakértői bizottság véleménye alapján a főigazgató mentesíti:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő
- egyes tantárgy tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

Mulasztások igazolása

1. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

2. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A főigazgató a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

1. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

2. Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

3. Az évfolyam megismétlése – kivétel a hatodik osztályt el nem végző, tizenhatodik életévét betöltő tanuló – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére a főigazgató köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

4. Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai

évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönteni.

5. A tanuló a főigazgató engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

6. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszáz-ötven tanítási órát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

7. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő felé az értesítési kötelezettségének.

8. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

9. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Osztályozó vizsga letétele után folytathatja tanulmányait az egyéni munkarendes tanuló és az a tanuló, akinek engedélyezték, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései

1. Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.
2. Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.
3. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

4. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést
 - a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
 - b) a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
5. Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.
6. A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést
 - a) megváltoztathatja, vagy
 - b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.
7. Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.
8. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság
 - a) a kérelmet elutasítja,
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
 - c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.
9. A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
10. A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.
11. A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
12. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy.
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki elmarasztalás;
- főigazgatói figyelmeztetés;
- főigazgatói elmarasztalás;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi elmarasztalás;
- tantestületi intés;
- kártérítési kötelezettség

A fegyelmi intézkedéseket az osztálynaplóba be kell írni, és azt a szülő tudomására kell hozni a tanuló tájékoztató füzetébe bejegyzéssel.

Az iskolai fegyelmező intézkedések, és büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Tanköteles tanulóval szemben a *fegyelmi* büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő *fegyelmi* vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A *fegyelmi* büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem sikerül új iskolát keresni, a Kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha a főigazgató a másik iskola vezetőjével megállapodik a tanuló átvételéről.

A „meghatározott kedvezmények ,juttatások csökkentése ,megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Az étkezés térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja: a polgármesteri hivatal gazdasági osztályán

Támogatásban részesülnek azok a tanulók:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, hasonló életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,
- a fentiek alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani [Gyv. 151. § (5)].

Az utolsó két pontokban felsorolt gyermekek a gyermekvédelmi kedvezmény nélkül is jogosultak a gyermekétkeztetés kedvezményére.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben engedély nélküli reklámtevékenységet folytatni nem lehet. Minden ezzel kapcsolatos igényt az intézmény vezetőjével kell leegyeztetni. A reklámtevékenység az intézményben csak a 2008. évi XLVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően történhet.

A tanulók által készített dolgok értékesítése, hasznosítása

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 10 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével a főigazgató dönt.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület az intézményvezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja: az iskolai diákönkormányzat.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: a főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők folyamatosan
Írásban: tanári falitáblára, beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

25. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Egyéb foglalkozások rendje

A egyéb foglalkozásokat a tanórai foglalkozások befejezése után 16.00-ig szervez az iskola.

Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a 16 óráig tartó kötelező bent lét idejére a tanulóknak egyéb foglalkozást szervez, a másnapi felkészülés biztosítására, a tanulók felzárkóztatására, fejlesztésére, tehetséggondozásra.

A délutáni, egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra után kezdődik. A tanulók az erre kijelölt tanterembe mennek a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében, majd megebédelnek. Ebéd után pedagógus felügyelete mellett legalább 35-45 perces játékos szabad vagy szervezett foglalkozáson vesznek részt. Rossz idő esetén a teremben töltik el a szabadidőt.

A levegőzés/szabadidő után a másnapra történő felkészülés következik, ha szükséges a bent lévő pedagógus segítségével. Ezzel párhuzamosan az érintett tanulók szakkörön, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozáson vagy rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokra vesznek részt. Ha az befejeződött a tanulók visszamennek a tanterembe, ahol folytatják a másnapra történő felkészülést.

A délutáni egyéb foglalkozás alatt a tanulóknak 45 percenként 10 perc szünetet biztosítunk. Ehhez az időbeosztáshoz kell igazítani a tanórán kívüli foglalkozások szervezését is.

Tanórán kívüli és egyéb foglalkozáson kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások formái:

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, kirándulások, szakkörök, stb..

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis nevelő dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a főigazgató engedélyével.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

A felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az alsó tagozat felzárkóztató foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára önkéntes jelleggel történnek.

A felső tagozaton a felzárkóztató foglalkozások egyes tanulókra vagy az egész osztályra ajánlott jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 2 órában történhet.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az **óvodában** az intézményegység- vezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz. Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén. A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

26. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az iskolai diákönkormányzat az osztályokban megválasztott küldöttekből áll. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola vezetőjéhez. A tanulók tájékoztatása az iskola működési rendjéről az osztályfőnök, a szaktanárok, a diákönkormányzati képviselő közvetítésével, valamint iskolánk honlapján és az iskolában elhelyezett faliújságon, különböző hirdeteményeken keresztül valósul meg.

A diákönkormányzat ülésén részt vesz az intézmény vezetősége. A tanulóknak itt lehetőségük van véleményeik elmondására, kérdéseik feltevésére.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja, az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

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

27. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportfoglalkozás egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportfoglalkozás foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportfoglalkozás szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportfoglalkozás működési rendje:

Sportfoglalkozás: kézilabda, foci, atlétika

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportfoglalkozás és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal felátogatja a sportfoglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportfoglalkozás vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

28. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDET

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtása kötelező.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, a főigazgató-helyettesnek a további teendők megtétele céljából
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

Tanuló-gyermekbalesetek esetén kivizsgálási és nyilvántartási kötelezettsége

- Intézményi dokumentum minta segítségével esetleírás készül a történetekről.
- Szülő, szükség esetén orvos értesítése.
- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a kivizsgálás után a jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, elektronikus úton készül jegyzőkönyv, melynek egy példánya a szülőnek kerül átadásra, másik példányát az irattárban kell elhelyezni.
- Súlyos baleset esetén az intézmény fenntartóját értesíteni kell.

29. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény nevelőtestülete fogadta el, a fenntartó Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye képviselője hagyja jóvá.**

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadványozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését biztosító szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Helyi nevelési program
- Éves munkaterv

A szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladat, - és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembe vételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függelékként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű, hatálya kiterjed

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időre,
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviselői alkalmi időtartamára.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlásával, és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes.

Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló *alapidokumentumok* határozzák meg:

- Az alapító okirat
- Az óvoda nevelési programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házirend
- Jelen SZMSZ

Egyéb szabályzatok:

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az alapító és fenntartó nevét és székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladatellátás helyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, felvehető maximális gyermeklétszámot, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők - a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Nkt.1.és 2.sz. melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő, amely 20%-kal túlléphető a törvények szerint.

Az óvoda, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni

- az alkalmazottak adatai
- a gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

Az óvoda ***Pedagógiai Programja*** tartalmazza:

- a nevelési alapelveket, célokat, feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, differenciált fejlesztését
- óvodai nevelés és az óvodai élet megtervezésének elveit, a nevelés tevékenységi formáit
- az óvodapedagógus feladatait
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- az ismeretanyagot, követelményeket
- iskolára való felkészítést
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását

A Házirend:

Előírja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezését illetve a bevitel bejelentését.

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- a rendszeres tájékoztatás rendjét és formáit
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- az óvodai jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket
- a házirendet az óvoda vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el elfogadásakor, illetve módosításakor az óvoda szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol
- az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai élet, a nevelés folyamatát
- az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket
- óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az éves munkaterv:

- Az óvodai nevelési év helyi rendje
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- a szünetek időpontja és időtartama
- nemzeti ünnepeink, egyéb emléknapok, megemlékezések időpontja
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés
- munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, határidők felelősök megjelölésével
- A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 10-ig.

Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, megtekinthetővé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

Tartalma

- az adott nevelési évre az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettség szerinti megoszlása
- a nevelő-oktató munkát segítőik száma, végzettség szerinti megoszlása
- az óvodai nevelési év rendje:
 - nevelésmentes munkanapok,
 - óvodai csoportok száma, gyermeklétszáma

Fogadó órák:

- Intézményegység-vezető fogadóórája
- Gyermekvédelmi felelős fogadóórája

A működés rendje

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Az óvoda nyitva tartása, munkarendje

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven keresztül folyamatosan működik. Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása idejére tarthat zárva. Ennek várható időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt a gyermekek ellátását a fenntartó által kijelölt óvoda látja el együttműködési megállapodás alapján.

A hivatalos ügyek intézése az intézményegység-vezetői irodában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik

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

A nyitvatartási idő: reggel 6⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

Napi nyitvatartási idő: 11 óra

Reggeli gyülekező ideje: 6⁰⁰- 7³⁰ –ig

Délutáni összevont csoport. 16⁰⁰- 17⁰⁰ - ig

2. Az intézmény munkarendje

2.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- Az intézményben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, és a munkavégzés egyes szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény és az 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rögzíti.
- Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A hatályos jogszabályok alapján pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- A váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon kell jelezni annak okát és időtartamát.

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A munkaidő beosztásuk cseréjét az intézményegység-vezető előzetes engedélyével cserélhetik csak el.
- Pályakezdő, gyakornoki időt töltő óvodapedagógus esetén a gyakornoki szabályzatban foglaltak a követendők.

A munkaidő mértékét a pedagógusok esetében a kt. 1. sz. mellékletének harmadik részének 1. és 2. pontjában foglaltaknak kell megszervezni, és dokumentálni. A pedagógusok létszámát a kt. 1. sz. mellékletének első részében foglaltak alapján kell meghatározni.

2.2. *A gyermekek érkezésének, távozásának rendje*

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben **személyesen** adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek érkezéséről. Óvodába érkezéskor az óvoda területén az **óvónőnek átadott gyermekekért tudunk csak felelősséget vállalni!**
- Minden óvodai rendezvényen a szülő felelőssége a gyermek felügyelete. Kivételt képez az időszak, amikor az óvónők vállalják a gyermek felügyeletét. Ezt minden esetben meghatározzák a szülők számára.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, mobiltelefon...).
- A gyermeket a szülők, ezenkívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

Délután **17⁰⁰ órakor** az óvodát zárjuk, így a gyermekekért ehhez az időponthoz igazodva, időben jöjjenek. Hazamenetelkor a szülőnek átadott gyermekekért az óvoda területén is a szülő a felelős.

Az óvodából való távozás kívánatos módja:

- a gyermekek játékukat tegyék a helyére,
- majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől,
- utána igyekezzenek szüleikhez.

Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg, a délutános óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félórai várakozás után értesíti az intézményegység-vezetőt, ő pedig a rendőrséget.

3. A nevelési év rendje

A nevelési évet a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.2. Állandó hitéleti programok

- A nevelési évet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Csoportonként mindennapi áhítat
- Közös zárandoklat a családokkal
- Adventi készület, (koszorúkötés- koszorúk megáldása, szentcsalád járás,)
- Óvodaszentelés-vízkereszt
- Balázs áldás
- Nagyböjti idő – hamvazkodás , húsvéti felkészülés

3.3. Kirándulások

A óvodapedagógusok a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szerveznek. A kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét a nevelési tervükben rögzítik. A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

3.4. Múzeumi foglalkozások

Az óvodapedagógusok, a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a gyermekek részvétele – ha az költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

3.5. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

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

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az intézményegység- vezető állapítja meg.

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

3.7. Helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, és munkaidőben rendeltetésüknek megfelelően használhatják.
- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.
- A hivatalos ügyek intézése az óvoda intézményegység-vezetői irodában történik.

3.8. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje:

Az óvoda intézményegység- vezető irodájában elhelyezett számítógép, és nyomtató-fénymásoló használatára jogosult az óvoda intézményegység- vezető Az óvodapedagógusok a nevelői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató-fénymásoló használatára jogosultak elsősorban, ha az anyag az óvoda nevelési, működési feladataihoz kapcsolódik. Amennyiben a nevelői szobában lévő eszközök működésével kapcsolatban probléma adódik, a vezető engedélyével használhatják az intézményegység vezető irodájában lévő eszközöket.

A csoportban elhelyezett számítógép használata minden óvodapedagógus számára engedélyezett.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény:

- takarékosági szempontok betartása
- a gépek kíméletes, szakszerű használata
- működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményegység-vezetőt

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben a főigazgató engedélye szükséges, a magánjellegű fénymásolás csak térítéses formában és korlátozott számban engedélyezett. De a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolást igénybe vevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

A nevelői helyiségben lévő számítógépet a pedagógusok csak a kötelező óraszámukon túli időben használhatják.

Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobil telefon használata

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja. Az óvodapedagógus és a dajka a mobiltelefont a lehalkított üzemmódban használhatja. A csoportszobában, az óvoda folyosóján, az udvaron a gyermekek között tilos a mobiltelefon használata.

4. Óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Óvodáztatással kapcsolatos szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 45.§ (1) bekezdése kijelenti:
„Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.”

- Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig nevelő intézmény.(Nkt. 8. §)
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. évét betölti a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni
- A kötelező óvodába járás alól a jegyző adhat felmentést – a szülő kérelmére, az intézményegység- vezető és a védőnő egyetértésével

- Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, akkor, ha a körzetébe tartozó 3 éves és annál idősebb gyermekek felvételi kérelme teljesíthető.
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy – és szobatiszta

4.1. Óvodai beíratás

Az fenntartó által kijelölt beíratási időszakban, amely a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül kijelölésre. A gyermekek adatainak rögzítése felvételi és előjegyzési naplóban történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, a főigazgató határozata alapján.

A beíratáshoz be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- TAJ kártyáját,
- a szülő személyi igazolványát,
- lakcímkártyáját.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.

Óvodai év megkezdéséhez *szükséges egészségügyi és egyéb dokumentumok, feltételek:*

- Gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet
- Az óvodai adatlap kitöltése a gyermek egészségügyi állapotáról,(anamnézis) a szülő aláírásával.
- Szülői/gondviselői nyilatkozat arról, hogy a gyermeket az óvodából ki viheti haza a szülőkön kívül.
- A szülő elfogadja és betartja az óvoda nevelési sajátosságait

4.6. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt a intézményegység- vezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- a gyermeket felvették az iskolába, (a nevelési év utolsó napján);

- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti.

Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál *igazolatlanul többet van távol* az óvodai foglalkozásokról.

Az (1) bekezdés b)-c) pontjában és a (2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt.

5. A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérdésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Távolmaradások igazolására vonatkozó szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti.

Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermekek, óvodai mulasztása és a távollét igazolás

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A távolmaradást igazolni kell:

- *Ha a gyermek beteg volt, **orvosi igazolással igazolandó***, hogy a gyermek újra részt vehet az óvodai foglalkozásokon. A szülő, a betegség tényét az orvosi igazolásnak az óvónő részére való átadásával igazolja. Orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe hozatalának **első napján kell átadni**.
- *Betegségen kívül a távolmaradás, a **szülő írásbeli kérelme** alapján bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza az óvodába. A távolmaradásra a intézményegység-vezetőtől írásban engedélyt kapott. A „Szülői kérelem a gyermekek igazolt hiányzásához” dokumentum - engedélyezés esetén - egyben a távolmaradás igazolása is.*

A rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek a fentiek szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással, illetve
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Amennyiben a szülő a *távolmaradást nem igazolja, a távollét igazolatlan mulasztásnak minősül:*

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról jelenleg hatályos állapota szerint a rendelet 51. §-ának módosított (4) bekezdése szerint:

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(4a) * Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerint az a szülő vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermek ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról, illetőleg ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, **szabálysértést** követ el.

A rendelet 51. § (6) bekezdése alapján a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben tizenegy nap. A szabálysértés miatt megállapított pénzbírság legalacsonyabb összege a törvény 11. § (1) bekezdése alapján ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint.

6. Étkezési térítési díjfizetési kötelezettség óvodánkban:

Étkezési térítési díjfizetési kötelezettség óvodánkban:

Az étkezési térítési díj befizetésének helye: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
4232 Geszteréd, Petőfi út 8. a gazdasági iroda.

A befizetések időpontját minden hónap elején előre ki függesztjük az óvoda hirdetőtábláján.

A gyermek hiányzása esetén a szülőnek kell az étkezést lemondani!

Hiányzás bejelentését és az étkezés lemondását a hiányzás napján is el tudjuk fogadni 8.³⁰-ig.

A hiányzás lemondásának módjai:

- Vezetékes telefonon (42/268-466),
- vagy személyesen az óvodapedagógusoknál.

Be nem jelentett, le nem mondott hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására, visszatérítésére nem tarthat igényt.

2015. évi CCXXIII. törvény 12. §. (Hatályos: 2016. 01. 01-től) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az *ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés* kiterjesztése érdekében történő módosításáról*

21/B. §* (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani*

a)* a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad)* olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja **köteles** a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali

titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok *megsértése fegyelmi vétségnek* minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyével kapcsolatos információk, személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit a intézményegység- vezető az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása

- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggőkérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. A főigazgató két évente valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvodába érkezőkről, az óvoda dolgozóinak a főigazgatót tájékoztatni kell. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A szülők óvodai tartózkodásáról, a gyermekek óvodai érkezéséről és távozásáról, az intézmény házirendjében foglaltak az irányadók. Az óvodában gyakorlaton lévő hallgatók óvodai tartózkodásuk időtartamát az intézményegység-vezetővel egyeztetni kötelesek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményegység- vezető engedélyezi.

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

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvoda intézményegység-vezető

A főigazgatóval közösen felelős az óvoda megfelelő működéséért.

Az óvoda intézményegység-vezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- Felel a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvoda intézményegység-vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadványozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja a technikai és kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvoda intézményegység-vezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény

székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

6. Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda intézményegység-vezető tartós távolléte esetén az általa megbízott óvodapedagógus gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményegység- vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott pedagógus gyakorolja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem).

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt. A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az intézményegység- vezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

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

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása a főigazgató vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges a főigazgatóval.

2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykállói Tagintézménye Balkányi Telephely

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba ajtájára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

4. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

Külső kapcsolatok még: más köznevelési intézmények, OKM, OH, intézményt támogató szervezetek. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda épületét egész évben fel kell lobogózni!

1. Óvodánk hagyományápolása

- Fontosnak tartjuk eddigi ünnepeink, hagyományaink ápolását.
- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Munkánk során új lehetőségekkel bővítjük hagyományainkat.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
 - Mikulás
 - Advent
 - Karácsony
 - Farsang
 - Húsvét
 - Anyák napja
 - Évzáró
3. A természet megismerése, védelmére nevelés keretén belül: Jeles zöld napok megtartása
4. Egyéb ünnepeink: Aktuális szentekről megemlékezés
5. Nemzeti ünnepeink:
 - Október 6-a az aradi vértanúk napja
 - Október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.
 - Március 8-a Nemzetközi Nőnap
 - Március 15-e, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
 - Június 4-e Nemzeti Összetartozás Napja – az 1920-as trianoni békeszerződés aláírásának évfordulója
 - Augusztus 20-a, államalapító Szent István ünnepe.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi ruha viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- hospitálások szervezése, újonnan belépő dolgozók segítése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése,
- név- és születésnaposok köszöntése,
- pedagógusnap tanévzáró ünnepség

Az alkalmazotti kör számára fontosnak tartjuk az értékmegőrző hagyományok ápolását, illetve a számukra értékesnek tartott új szokások kialakítását

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és

módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevői joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület *döntési jogköre:*

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményegység- vezető pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület *véleményét* ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó szabályok a következők: a nevelőtestület tagjai az év folyamán a rájuk bízott feladatokat a legjobb tudásuknak megfelelően és az intézmény hírnevét pozitívan alátámasztva végzik el. A feladatok beszámolása az előzetes mindenkor aktuális megbeszéltek szempontok és időpontok alapján történik. A nem megfelelő színvonalú munka és a határidők be nem tartása következményeket járhat. A feladatkörök átruházása minden esetben csak az óvoda intézményegység- vezető beleegyezésével történhet. Intézményünkben szabadidős munkaközösség működik, melynek feladata a tartalmas és színvonalas tevékenységek, programok megszervezése, lebonyolítása. Az óvoda minden pedagógusa tagja a szakmai közösségnek, személyes napi kapcsolatban vagyunk egymással ezért együttműködésünk folyamatos, zökkenőmentes. A nevelési év elején és a feladatok végzése során a programok sikeres megvalósítása érdekében, igény szerinti megbeszéléseket tartunk. Az folyamatosan / és év végén záró összegző megbeszélést tartunk.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményegység- vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményegység- vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve

jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyíltszavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményegység- vezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményegység- vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK:

Az óvoda pedagógusai – legalább 5 fővel- szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg legfeljebb 5 évre. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség-az

SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladatuk az óvodai élet folyamán a pedagógus munkájának segítése, támogatása a saját kompetenciájukon belül. A gyermekek gondozásának támogatása, megfelelő segítségnyújtás által, valamint az intézmény tisztán és rendben tartásában az igényeknek megfelelően és mértékben segédkezik a takarítónak.

Gyermekevédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekevédelmi munkáját,
- segíti a főigazgató gyermekevédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Szolgálattal és a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekevédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel. Az intézményben kifüggesztésre kerül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét. Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

A kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997.(XII.18.)NM rendelet módosítása tartalmazza.

A 26/1997.(IX.3.)NM rendelet alapján az Iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és a védőnő a tevékenységét a gyermek házi orvosával és körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

2.számú melléklet a 26/1997.(IX.3.)NM rendelete tartalmazza a nevelési oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat, melyek a következők:

1. A gyermekek egészségi állapotának szűrése, követése

- Az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata, kötelező adatszolgáltatás az 5 éves óvodásokról.
- A krónikus beteg gyermekek házi orvosával való egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása.
- Fogytékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.

- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés, és végrehajtásának ellenőrzése.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén a járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ANTSZ illetékes intézetének értesítése.
- A nevelési-oktatási intézményben folyó étkezés ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás az intézményben bekövetkezett balesetek ellátása érdekében, majd egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel, pedagógusokkal.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti, hallás és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- a házi orvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el. A védőnő hetente látogatja az intézményt.

A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

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

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést,

feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

- Az intézmény dolgozói házikészítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményegység- vezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményegység- vezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Különleges előírások

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Séta, tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyerekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyerekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Minden autóbusszal történő kirándulás, szállítás esetén a szülőnek nyilatkoznia kell a gyermeke szállításának engedélyezéséről.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell a főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést a főigazgatónak (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: **mindenkinek a csoportszobájában van.**

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményegység- vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A főigazgató a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét

látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót a főigazgató a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után a főigazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelme

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében az óvoda egész területén – épületben, udvaron a bejárat öt méteres körzetében - tilos a dohányzás! A tilalmat táblák is jelzik
- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell.

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

- Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az óvoda folyosóján megtekinthetik.
- A házirendet a csoportok öltözőiben jól látható helyre ki kell függeszteni.
- az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)

- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
- A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontalanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 vezetője 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 vonatkozó adatbejelentések

- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei statisztikai jelentés

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 óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formáit, időkeretei

Az óvodában az intézményegység- vezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz. Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén. A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1. napjától hatályos újabb módosításig.

Ezen szabályzat kizárólag egységes szerkezetbe foglalva módosítható.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Kötelező nyilvánosság

- Kötelező az óvoda és iskola honlapján közzétenni
- Kötelező a KIR közzétételi listájára feltölteni

Geszteréd, 2025. augusztus 29.



Molnár Regina
főigazgató

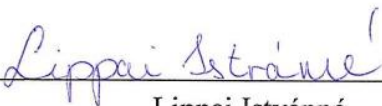
Legitimációs záradék

Az intézményi SZMSZ-t a főigazgató készítette el az iskolai és óvodai nevelőtestület bevonásával.

A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

A **Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola** (4232 Geszteréd Petőfi utca 8.) diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a 2025. augusztus 29-én megtartott értekezleten véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt.: Geszteréd, 2025. augusztus 29.

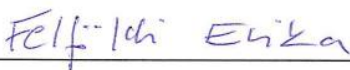

Lippai Istvánné

Diákönkormányzat képviselője

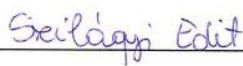
A Szülői Szervezet véleményező nyilatkozata

A **Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola** (4232 Geszteréd Petőfi utca 8.) Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a 2025. augusztus 29-én megtartott értekezleten véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt.: Geszteréd, 2025. augusztus 29.


Felföldi Erika

Óvodai Szülői Munkaközösség vezetője


Szilágyi Edit

Szilágyi Edit

Iskolai Szülői Szervezet vezetője

A nevelőtestület nyilatkozata

A **Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola** (4232 Geszteréd Petőfi utca 8.) nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a 2025. augusztus 29-én megtartott értekezleten véleményezte és elfogadta.

Kelt.: Geszteréd, 2025. augusztus 29.

Valcsa János

intézményegység-vezető



Kovács Róbert

az intézmény képviselője

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZABÁLYZATOK LISTÁJA

Intézményi szabályzatok

E szabályzatok az intézményi SZMSZ-nek nem részei, de az intézményünkben meglévő és minden évben felülvizsgált szabályzatok.

1. Szervezeti- és működési szabályzat
2. Adatvédelmi Szabályzat
3. Befektetési Szabályzat
4. Belföldi- és kiküldetési és utazási költségtérítés Szabályzat
5. Belső kontroll- rendszere és ellenőrzési Szabályzat
6. Bélyegzőhasználati Szabályzat
7. Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
8. Értékelési Szabályzat
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának Szabályzata
10. Fizetési Előleg kérelem Szabályzat
11. Gazdálkodási Szabályzat
12. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló Szabályzat
13. Gyermek és Ifjúságvédelmi Szabályzat
14. Hatósági Erkölcsi bizonyítvány alkalmazásának Szabályzata
15. Informatikai Biztonsági Szabályzat
16. Képernyő előtti munkavégzés Szabályzat
17. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
18. Munkaügyi Szabályzat
19. Panaszkezelési Szabályzat
20. Pénz- és értékkezelési Szabályzat
21. Prémium és jutalmazás Szabályzat
22. Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata
23. Számlarend és Számlatükör
24. Számviteli Politika
25. Tanulmányi Szerződés Szabályzat

26. Vezetékes és Mobiltelefonok Használatának rendjéről szóló Szabályzat
27. Iratkezelési szabályzat
28. Munkaidő nyilvántartási és elszámolási Szabályzat
29. Bizonyítvány- nyomtatványok kezelési Szabályzat
30. Diákigazolvány kezelési Szabályzat
31. DÖK működési Szabályzat
32. Esélyegyenlőségi Szabályzat
33. Etikai kódex
34. Gyakornoki Szabályzat
35. Munkába járás költségtérítésének Szabályzata
36. Munkaruha juttatás Szabályzat
37. Szülői közösség működési Szabályzat
38. Tankönyvellátás rendjének Szabályzata
39. Energiamegtakarítási intézkedési terv
40. Utazási utalvány juttatása Szabályzat
41. Önköltségszámítási Szabályzat
42. Tűzvédelmi Szabályzat
43. Autóbusz üzemeltetési Szabályzat
44. Kréta Elektronikus napló Szabályzat
45. Osztálynapló vezetési Szabályzat
46. Továbbképzési Szabályzat
47. Beiskolázási terv 2024-2025
48. Házirend és mellékletei
49. Pedagógiai Program
50. Szabályzat a nemdohányzók védelméről
51. Intézményi Teljesítményértékelési Szabályzat

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Minden tanév elején felülvizsgáljuk a munkaköri leírásukat.

1. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaidő tartama: heti ... óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és főigazgatói döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

2. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
-
- Munkáját a geszterédi Szent Anna szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
 - Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
 - Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

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

3. A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Részt vegyen

- az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

4. A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

_____ tantárgy tanítása a _____ tagozaton / _____ évfolyamon.

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

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- a főigazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- a délutáni tanítási időkeretben végzendő tevékenységek ellátása

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

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

4. Az osztályfőnök feladatai

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet által, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

5. A Pedagógiai asszisztens feladatai - Óvoda

1. A munkakör célja:

Az óvodapedagógusok, csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Kötelességek - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva az óvoda vezetője határozza meg.

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a folyamatos tízóraiztatásban, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (ONOAP, SZMSZ, Házirend Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodai intézményegység-vezető, óvodapedagógusok megbízásaként adminisztrációs feladatokat végez, étkező gyerekek nyilvántartását, étkezők létszámának lejelentését.

Szervezési feladatok

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel arra, hogy minden eszköz visszakerüljön használat után a szertárba. Gondoskodik a szertár rendjéről. Részt vesz az eszközök leltározásában.
- Az óvónő irányításával részt vesz a foglalkozásokhoz, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében
- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

Felelősség - Különleges felelősségek

Személyekért

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / ONOAP, PP, SZMSZ, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral, élelmezésvezetővel és az intézményegység-vezetővel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében

kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az intézményegység-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Beszámolási kötelezettsége

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Feladatai közé tartozik minden, amivel a főigazgató, az intézményegység-vezető, a munkaközösség-vezető alkalomszerűen megbízza.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményegység-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség: Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

6. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

7. A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

8. A főigazgató-helyettes feladatai

A munkakör célja:

A főigazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az főigazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az főigazgató-helyettes az főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az főigazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Adminisztrátori feladatkört lát el a KRÉTA rendszerben, és felelős az adatok helyes kezeléséért.
- A KIR SZNY rendszer vezetését ellenőrzi, illetve az iskolatitkárral folyamatosan egyeztetve az előírásoknak megfelelően karbantartja az adatokat.
- Kezeli a KIR rendszer különböző moduljait.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó tagintézményben is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

9. Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Minden tanév elején felülvizsgáljuk a munkaköri leírásukat.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Munkavégzés helye: 4232 Geszteréd, Kossuth utca 114.
3. Munkakörének megnevezése: óvodapedagógus
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és intézményvezetői döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, óvoda intézményegység-vezető
9. Közvetlen felettese: az óvoda intézményegység-vezető

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképzettség: óvónő

1. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkáját a geszterédi Szent Anna szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, az óvodával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyerekek és a szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

2.) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait felelősséggel a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, részt vesz a szervezett továbbképzésben.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Szakszerűen használja, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló stb.).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

Felelősségi kör

Felelős

- a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért,
- a gyermeki és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- a nevelés biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyak, a szakmai munkához szükséges eszközök, játékok, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység vezetőnek vagy a főigazgatónak.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

10. Az iskolatitkár munkaköri leírása

1. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola, Geszteréd, Petőfi utca 8.
3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és főigazgatói döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök, közvetlen felettese: a főigazgató
9. A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre a főigazgató és helyettesei utasítják. Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja. (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok). A tanügyi, személyügyi anyagokat kezeli, azok rendjének, esztétikájának, pontosságát betartja. Az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatokat lát el.

Elvárt ismeretek: A köznevelés szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, számítástechnikai, informatikai gyakorlat, precíz gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség, jó kommunikációs készség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, nyugodt, kulturált viselkedés.

Kötelességek:

1. Szervezi az iskola hivatalos ügyintézését.
2. Intézi a napi postázást. A postai küldeményekről pontos feljegyzést vezet a feladókönyvbe, illetve a visszaérkezett tértivevényeket csatolja a feladókönyvbe.

3. Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
4. Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket.
5. Továbbítja a hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
6. A munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
7. Nyilvántartja és rendszerezi a határidős ügyeket, ügyiratokat, nyomtatványokat. Továbbítja a határidős ügyiratokat az ügyintézőkhöz. A KIR rendszert kezeli és közvetlenül segíti a gazdasági vezető munkáját.
8. Adminisztrátori feladatkört lát el a KRÉTA rendszerben, és felelős az adatok helyes kezeléséért.
9. A KIR SZNY rendszer vezeti, illetve a főigazgató-helyettessel folyamatosan egyeztetve az előírásoknak megfelelően karbantartja az adatokat.
10. Ellátja az intézménybe érkező, valamint távozó tanulók hivatalos adminisztrációját (beírási napló vezetése és a KIR rendszerbe történő felvezetés és kivezetés), nyilvántartja és továbbítja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket a megfelelő szakhatóságoknak.
11. KIR-ben a tanulónál és az intézmény dolgozóinál aktualitásokat bevezeti, nyilvántartja.
12. Szükség esetén kapcsolatot tart a fenntartó ügyintézőivel, referenseivel.
13. Az iskola dolgozóinak személyi anyagát kezeli. Diákigazolvánnyal és a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).
14. Ellátja a gépelési, szövegszerkesztési feladatokat, valamint az iratok, a pedagógusok által összeállított témazárók, munkaközösségi munkatervek, beszámolók sokszorosítását, dokumentumok scanelését végzi.
15. Szükség esetén (értekezletek, esetmegbeszélések alkalmával) a főigazgató és a főigazgató-helyettesek kérésére jegyzőkönyvet vezet.
16. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását (étkezés, iskolatej és iskolagyümölcs), a hivatalos statisztikákat, az okiratról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít.
17. Az első osztályosok beíratásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
18. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról a főigazgató-helyettessel egyeztetve beszerzéssel gondoskodik.
19. A szigorú számadású és tanügyi nyomtatványokról megfelelő nyilvántartásokat vezet.

20. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását, egyeztetve a főigazgató-helyettesekkel.
21. Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy a helyettesét.
22. Részt vesz a kis értékű tárgyi eszközök szakleltározásában, selejtezésében a főigazgató-helyettesekkel és a gazdasági vezetővel.
23. A selejtezési szabályzatban foglaltak szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
24. Közreműködik a leltározás végrehajtásában a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
25. Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásra történő átadásáról.
26. A táppénz, távoljelentés elkészítése-továbbítása a gazdasági vezető felé. Vezeti a pótszabadságok (gyermek után járó napok) után járó szabadságok kiadásának dokumentációját.
27. A pedagógusok továbbtanulásának vezetése.
28. Segíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartását
29. Segíti a határozatok előkészítését.
30. Segíti az iskolai statisztika elkészítését.
31. Részt vesz a kedvező beszerzési forrás felkutatásában.
32. Ellátja az óvodához kapcsolódó titkári feladatokat.
33. Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyezteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel és munkatársakkal rendszeresen tartja a kapcsolatot.

Közvetlen napi kapcsolatban áll a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel, gazdasági vezetővel.

Bizalmas információk kezelése:

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

Személyi, pénzügyi adatokat csak a főigazgató engedélyével adhat ki.

- Bizalmasan kezeli az intézmény vezetőjével, a főigazgató-helyettesekkel, gazdasági vezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

11. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve végzi.

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Biztosítja az intézmény számítástechnikai és audio-vizuális eszközeinek rendeltetésszerű működését.
- Elvégzi a helyben megoldható javítási, karbantartási munkákat, szükség esetén javaslatot tesz a külső szakemberek által elvégzendő javítási munkák megrendelésére.
- Kapcsolatot tart a pályázati program keretében beszerzett IKT eszközök garanciális javítását végző szervizzel, jelzi a meghibásodásokat, szükség esetén gondoskodik a javításra szoruló eszközök szállításáról.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, teljesítés igazolás kiállítása előtt ellenőrzi az elvégzett javítási munkákat.
- 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 felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 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
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Segíti a pedagógusokat a nevelő-oktató munka során felmerülő számítástechnikai problémák megoldásában.
- Különös figyelmet fordít a főigazgatói és intézményegység-vezetői irodák, valamint a titkárság és a gazdasági iroda számítástechnikai eszközeinek zavartalan működésére.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.

- Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az intézményvezetőhöz, valamint annak távolléte esetén a főigazgató-helyetteshez tartozik.
- Az iskolai weblappal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az intézményben használt nyomtatók, fénymásolók folyamatos üzemképességének fenntartása érdekében közreműködik a tonerek, nyomtatópatronok beszerzésében (árajánlatok kérése, megrendelés előkészítése).
- Jelenti a főigazgatónak az általa észlelt károkat, rongálásokat.

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, erről munkanaplót vezet.
- 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 az intézményvezetőnek 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.
- Nyilvántartja az intézményben használt szoftvereket, és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket. Kimutatást vezet az intézménybe érkező új eszközökről, alkatrészekről.
- 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 veszélyeztetni a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az intézményben használt számítógépek vírusmentességének fenntartására. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

12. Gépjárművezető munkaköri leírása

A gépjárművezető munkakör fő célkitűzése:

Más településen élő tanulók szállítása az intézmény gépjárművével.

A gépjárművezető feladata

Köteles napi munkavégzésre alkalmas állapotban jelentkezni munkára. Köteles indulás előtt a busz műszaki állapotát megvizsgálni. Elsődleges feladata az oktatási intézményekbe a tanulókat Szakoly, Balkány, Bököny és Érpatak településeken a tanítási rendhez igazodóan felvenni és a tanítási idő végén oda visszaszállítani.

Személyszállítási feladatok ellátása: saját számlás utas szállítás a 49/2001.(XII.22.)

KöViM rendeletnek megfelelően.

Alapvetően személyszállítás:

- oktatási intézménybe
- sporteseményekre, versenyekre,
- tanulmányi kirándulásra,
- gyermekek és pedagógusok közös programjainak megvalósítására
- közoktatási és szakszolgálati feladatokra,
- rendezvényhelyszínekre
- szabadidős rendezvényekre,
- egyéb, itt nem meghatározott, de felmerülő rendezvények helyszínére.

Köteles a közlekedés szabályaiban történő változásokat folyamatosan figyelni, azokat alkalmazni. Köteles a közlekedési szabálysértés vagy károsodás esetén azonnal jelentést tenni a vezetőség felé. A gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az intézményvezető dönt a kártérítés mértékéről. Indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését. A közösség busz megfelelő üzemanyaggal és kenőanyaggal való feltöltéséről a

busz vezetője gondoskodik. A vezető a számlákkal havonta egy alkalommal köteles elszámolnia a gazdasági vezetőnél. A gépjárművezető csak tiszta autóbusszal állhat munkába! Az autóbusz vezető köteles a kötelező pihenőidőt betartani. A pihenőidő: 4,5 óra után 45 perc. Munkaideje munkaköri leírásában rögzített, illetve feladathoz egyénileg szabályozott, beosztását a főigazgató határozza meg.

13. Munkaköri leírás - Dajka

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Munkavégzés helye: 4232 Geszteréd, Kossuth utca 114.
3. Munkakörének megnevezése: Dajka
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és intézményvezetői döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, óvoda intézményegység-vezető
9. Közvetlen felettese: az óvoda intézményegység-vezető

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképzettség: dajka

1. Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

- Munkáját a geszterédi Szent Anna szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, az óvodával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a gyerekek és a szülők előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

2. Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Munkáját csoportvezető óvónő közvetlen irányításával végzi
- Segíti az óvónőt a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a csoportszoba és az óvoda egyéb helyiségeinek takarítását, tisztítja fertőtleníti a gyermekek eszközeit, játékait.
- Elvégzi a csoportszoba és az óvoda egyéb helyiségeinek takarítását.
- Mozgás foglalkozás előtt feltörli a padlót, portalanítja a sportszereket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Szükség szerint önállóan végzi vagy közreműködik a konyhai feladatok ellátásában.
- Az ételszállítótól átveszi a tízórait, ebédet és az uzsonnát.
- Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az élelmezési ügyintézőnek.
- Az átvett ételleket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és szükség esetén közvetlenül a fogyasztás előtt hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket, ételeket.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve. Testnevelés foglalkozás előtt feltörli a parkettát, portalanítja a sportszereket.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a főigazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményegység vezetőnek.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket a szülő megérkezéséig felügyeli, ápolja.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat.
 - Elvégzi a szükséges portalanítási munkálatokat a csoportszobában, naponta üríti a szemetes edényeket.
 - Kéthetente le-, majd felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
 - A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
 - A gyermekek távozása után kitakarítja a csoportszobákat.
 - A tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda udvarán található kert gondozásában.
 - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
 - A nagytakarítás alkalmával a lemosható falfelületek, ajtók csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
 - Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor köteles betartani.
 - Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

14. A takarító munkaköri leírása

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: Takarító
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és intézményvezetői döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakör célja

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- munkaterülete bútortartásának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,

- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

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

- Munkáját a geszterédi Szent Anna szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etikai Kódexnek.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉS és ADATTOVÁBBÍTÁS RENDJE 2025

1. Bevezetés

Jelen adatkezelési szabályzat tartalmazza a **Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét**, mely részletesen megtalálható az intézmény **Adatvédelmi, adatkezelési és közzétételi szabályzatában**.

1.1 Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Intézmény belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

1.2 Szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya egyaránt **kiterjed** az Intézmény **alkalmazottaira** (köznevelési foglalkoztatottakra és munkavállalókra) és **megbízási jogviszonyban állókra**, valamint az intézmény **tanulóira** és **az őket illető valamennyi személyes adat kezelésére**.

1.3 Szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011.évi CXII törvény (Info. tv)
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR rendelet)
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- a nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény (Nkt.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I törvény (Mt).

2. Személyes adatok kezelése

2.1 Személyes adatok

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

2.2 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), stb.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

Az Intézmény a következő adatkezelési tevékenységek során kezel Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatokat:

Az Intézmény kezeli a foglalkoztatottak munkavégzéséhez kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait.

Az Intézmény a tanulói vonatkozásában személyes adatok különleges kategóriájába tartozó **egészségügyi adatokat nem kezel**, az iskola-egészségügyi és egyéb egészségügyi adatokat az

egészségügyi feladatokat ellátó: iskolaorvos, fogorvos, a védőnő, a iskolapszichológus, gyógypedagógus tartja nyilván, kezeli, tárolja és őrzi a tevékenységére irányadó szabályok szerint.

2.3 Adatfeldolgozó tevékenység

Adatfeldolgozónak akkor minősül az Intézmény, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Az Intézmény a tevékenysége során az alábbi tevékenységek folytatása során jár el Adatfeldolgozóként az Oktatási Hivatal, mint adatkezelő részére:

- Középiskolai felvételi eljárás lebonyolítása
- Országos mérések
- Pedagógus minősítés
- Pedagógus teljesítményértékelés
- Diák- és pedagógusigazolványok
- KIR személyi nyilvántartás

3. Intézmény által kezelt személyes adatok

3.1 Foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése

3.1.1 Foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő adatok

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottal összefüggésben a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az alábbi alapadatokat kezeli:

I.

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,

VII.

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a **munkáltató vezetője felelős.** (Púétv. 133. § (4) bek.)

3.1.2 Adatkezelés célja

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása. (Púétv. 133. § (5) bek.)

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy **bűnügyi személyes adatát** annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat **közérdekből nyilvános adat**. (Púétv. 133. § (2) bekezdése)

3.1.3 Adatok nyilvántartása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A dolgozók személyi adatainak kezelői az alábbiak lehetnek:

- főigazgató
- gazdasági vezető
- főigazgató-helyettesek
- iskolatitkár

3.1.4 Az adatok törlésére előírányzott idő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal - az előbbieken rögzített műveleteken túl - más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat **az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.** (Púétv. 133. § (6) bek.)

3.2 Óraadók személyes adatainak kezelése

Az Intézmény az óraadók vonatkozásában az alábbi adatokat tartja nyilván:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

Az óraadók nyilvántartására a foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó fent hivatkozott rendelkezéseket alkalmazni kell.

3.3 A gyermekek, tanulók személyes adatainak kezelése

3.3.1 Az Adatkezelés céljai:

A gyermekek, a tanulók iskolai oktatásának és nevelésének biztosítása.

3.3.2 Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogi kötelezettség teljesítésén alapul, az Nkt. 41. § -a alapján.

3.3.3 Személyes adatok kezelésére jogosultak köre

A tanulók személyi adatainak kezelői az alábbiak lehetnek:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár
- Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a *tanulók fizikai állapotának és edzettségének* mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe.
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

3.3.4 Az intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartott adatok

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a **tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt** a 9. § (4) bekezdése alapján **szervezett határon túli kiránduláson**,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

A fentiekén túl az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. (Nkt. 41. § (9) bek.)

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó (családi pótlékra jogosult személy) a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét **nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény** ezeket az adatokat **a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**

A tanulóra és szülőjére vonatkozó adatokat a köznevelési intézmény **az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti**, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.3.5 A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanuló esetleges *speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok* a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges *tartós betegségére, érzékenysége, allergiájára* vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

3.3.6 Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény **honlapján, online közösségi felületein**, kiadványaiban, valamint a helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulójának gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény főigazgatója számára.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény főigazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

3.3.7 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

3.3.8 A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. (Nkt. 41. § (11) bek.)

A fenti bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőknek, akinek a bíróság - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint - a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta. (Nkt. 41. § (12) bek.)

Továbbá a Nkt. 41. § (5) alapján a tanulók törvény szerint kötelezően nyilvántartott adatai – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az Nkt. 42. § foglaltak szerint:

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A **titoktartási kötelezettség nem terjed ki** a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A kiskorú tanuló **szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető**, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint

eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- Az országos mérések és a fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

3.3.9 Adatok törlésére előírányzott határidők

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait - ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg - a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 A kezelt adatok nyilvántartási módjai

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.2 Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét a Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola **Adatvédelmi, adatkezelési és közzétételi szabályzata** tartalmazza.