

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

*Srí Prahláda Gimnázium, Általános  
Iskola és Óvoda*



**2022.**

# Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Bevezető .....</b>                                                                                                         | <b>6</b>  |
| 1.1 Általános rendelkezések .....                                                                                                | 6         |
| 1.2 Az intézmény alapadatai .....                                                                                                | 7         |
| 1.3 Szervezeti felépítés .....                                                                                                   | 10        |
| <b>2. Az intézmény munka- és működési rendje .....</b>                                                                           | <b>12</b> |
| 2.1 Az intézményvezető munkarendje: .....                                                                                        | 12        |
| 2.2 Az óvodavezető munkarendje: .....                                                                                            | 12        |
| 2.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                                                          | 13        |
| 2.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....                                                                                  | 13        |
| 2.5 Az intézményi felügyelet rendszabályai .....                                                                                 | 15        |
| 2.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....                                                                       | 15        |
| 2.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....                                                                      | 16        |
| 2.8 Munkaköri leírás-minták .....                                                                                                | 16        |
| 2.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....                                                                   | 16        |
| 2.10 A nevelési év: .....                                                                                                        | 17        |
| 2.11 Az óvoda munkarendje és a gyerekek benntartózkodási rendje .....                                                            | 17        |
| 2.12 A tanév rendje és annak közzététele .....                                                                                   | 17        |
| 2.13 Az óvodai alkalmazottak munkarendje .....                                                                                   | 18        |
| 2.14 Az óvoda működési rendje .....                                                                                              | 18        |
| 2.15 Az intézmény nyitva tartása, a tanulók benntartózkodásának rendje .....                                                     | 19        |
| 2.16 Az osztályozóvizsga rendje .....                                                                                            | 19        |
| 2.17 A dohányzással kapcsolatos előírások .....                                                                                  | 19        |
| 2.18 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása .....                                                                  | 20        |
| 2.19 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....                                                                  | 20        |
| <b>3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>                                                                   | <b>22</b> |
| 3.1 Óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                    | 22        |
| 3.2 Iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                   | 23        |
| <b>4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....</b> | <b>27</b> |
| <b>5. Kapcsolattartás rendje .....</b>                                                                                           | <b>27</b> |
| 5.1 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....                                                      | 27        |
| 5.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....                                                      | 27        |
| 5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás .....                                                                                     | 28        |

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....                                                                                        | 28        |
| <b>6. Az intézményi közösségek, és azok kapcsolattartási formája, rendje .....</b>                                                                 | <b>29</b> |
| 6.1 Az iskolaközösség .....                                                                                                                        | 29        |
| 6.2 A munkavállalói közösség .....                                                                                                                 | 29        |
| 6.3 Szülői munkaközösség .....                                                                                                                     | 29        |
| 6.4 Az iskolaszék.....                                                                                                                             | 30        |
| 6.5 Az intézményi tanács.....                                                                                                                      | 30        |
| 6.6 A diákönkormányzat .....                                                                                                                       | 30        |
| 6.7 Az osztályközösség .....                                                                                                                       | 31        |
| 6.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....                                                                                    | 31        |
| 6.9 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....                                                                   | 32        |
| <b>7. Az intézményvezető vagy vezető-óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....</b>                                         | <b>33</b> |
| <b>8. Kiadmányozás és képviselet szabályai.....</b>                                                                                                | <b>33</b> |
| 8.1 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: .....                                                                                                 | 33        |
| 8.2 A gazdasági vezető.....                                                                                                                        | 34        |
| 8.3 Az intézmény felelős vezetője.....                                                                                                             | 35        |
| <b>9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</b>                                                                    | <b>37</b> |
| <b>10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....</b>                                                                           | <b>37</b> |
| <b>11. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....</b>                                                                                     | <b>37</b> |
| 11.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az óvodában: .....                                                                            | 37        |
| 11.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az iskolában: .....                                                                           | 39        |
| <b>12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje .....</b>                                                                                  | <b>40</b> |
| <b>13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>                                                                            | <b>41</b> |
| <b>14. Intézményi óvó-védő előírások:.....</b>                                                                                                     | <b>41</b> |
| <b>15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>                                                                               | <b>41</b> |
| <b>16. Tájékoztatás a pedagógiai programról .....</b>                                                                                              | <b>42</b> |
| <b>17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>                                                              | <b>42</b> |
| <b>18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</b>                                                  | <b>44</b> |
| <b>19. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....</b> | <b>44</b> |
| <b>20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....</b>                                                                                        | <b>45</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 20.1 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai: .....                                                                                                                                                                              | 45        |
| 20.2 A tanórán kívüli foglalkozások: .....                                                                                                                                                                                             | 46        |
| 20.3 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....                                                                                                                                    | 46        |
| 20.4 Tanulmányi kirándulás: .....                                                                                                                                                                                                      | 47        |
| 20.5 Túrák, kirándulások, táborok: .....                                                                                                                                                                                               | 47        |
| 20.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok .....                                                                                                                                                                                   | 47        |
| <b>21. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat .....</b>                                                                                                                                                                           | <b>49</b> |
| 21.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....                                                                                                                                                                          | 49        |
| 21.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....                                                                                                                                                                   | 49        |
| 21.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....                                                                                                                                                                                 | 49        |
| <b>22. Azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....</b> | <b>54</b> |
| 22.1. Szülőkre vonatkozó szabályok.....                                                                                                                                                                                                | 54        |
| 22.2. Technikai dolgozókra vonatkozó szabályok .....                                                                                                                                                                                   | 54        |
| 22.3. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó szabályok .....                                                                                                                                                  | 54        |
| <b>23. Az intézmény nevelőtestülete .....</b>                                                                                                                                                                                          | <b>54</b> |
| 23.1 A nevelőtestület feladata és jogai.....                                                                                                                                                                                           | 55        |
| 23.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....                                                                                                                                                                          | 55        |
| 23.3 A szakmai munkaközösség működésének rendje .....                                                                                                                                                                                  | 56        |
| <b>24. A munkaszervezet működésének főbb szabályai .....</b>                                                                                                                                                                           | <b>56</b> |
| 24.1 Az alkalmazotti jogviszony létrejötte: .....                                                                                                                                                                                      | 56        |
| 24.2 Munkaköri leírás.....                                                                                                                                                                                                             | 56        |
| 24.3 A munkavégzés.....                                                                                                                                                                                                                | 57        |
| 24.4 A szabadság.....                                                                                                                                                                                                                  | 57        |
| 24.5 A munka díjazása .....                                                                                                                                                                                                            | 57        |
| 24.6 Munkakör átadás .....                                                                                                                                                                                                             | 57        |
| 24.7 Bankszámlák feletti rendelkezés: .....                                                                                                                                                                                            | 58        |
| <b>25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....</b>                                                                                                                                                                                | <b>58</b> |
| <b>26. A kereset-kiegészítés feltételei .....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>58</b> |
| <b>27. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</b>                                                                                                                                                                 | <b>58</b> |
| 27.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....                                                                                                                                                                 | 58        |
| 27.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje .....                                                                                                                                                                                           | 60        |

|                                                                                                                        |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>29. A különös közzétételi lista kezelése .....</b>                                                                  | <b>61</b>  |
| <b>30. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....</b>                                        | <b>61</b>  |
| <b>31. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága .....</b>                                                     | <b>61</b>  |
| <b>32. Tantermen kívüli digitális munkarend protokollja .....</b>                                                      | <b>62</b>  |
| 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....                                                                       | 63         |
| 2. számú melléklet: Munkaköri leírások.....                                                                            | 77         |
| 3. sz melléklet: Iratkezelési szabályzat.....                                                                          | 108        |
| 4.számú melléklet: Ügyeleti, gyermekfelügyeleti teendőinek rendje .....                                                | 112        |
| 5. számú melléklet: Gyermekvédelmi elvek az általános iskolában.....                                                   | 114        |
| 6. számú melléklet: Netikett a digitális munkarend idejére az iskola tanulói, tanárai és a tanulók szülei számára..... | 119        |
| <b>Legitimációs záradék .....</b>                                                                                      | <b>123</b> |

# **1. Bevezető**

## **1.1 Általános rendelkezések**

### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet)

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai-iskolai nevelő-, oktatómunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

#### **Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A jóváhagyásához a Fenntartó egyetértése szükséges.

**Területi hatály:**

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

**Személyi hatály:**

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodás- és iskoláskorú gyermekekre,
- az óvodás- és iskoláskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

**1.2 Az intézmény alapadatai**

**Az intézmény neve:** Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 8699 Somogyvámos, Fő u. 38.

**Az intézmény OM azonosító:** 201308

**Alapítás éve:** 2009.

**Alapító neve:** Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége

**Alapító címe:** 1039, Budapest, Lehel u. 15-17.

**Fenntartó, működtető neve:** Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm

**Fenntartó, működtető címe:** 8699 Somogyvámos, Fő u. 38.

**Az intézmény típusa:** egyházi általános iskola és óvoda, többcélú intézmény

**Alapító okiratának kelte:** 2021. november 12.

**A fenntartó:**

- \* jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- \* működteti az intézményt;
- \* jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését;
- \* kinevezi az igazgatót;
- \* az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- \* felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- \* vitás kérdésekben dönt
- \* igazolja a felvételre jelentkező Krisna-tudatú valláshoz való tartozását (MKTHK tagságát)

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

A bélyegző pontos felirata:

Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda  
Somogyvámos Krisna-völgy

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- \* igazgató
- \* óvodavezető
- \* gazdasági vezető

### **Bankszámlák feletti rendelkezés:**

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

### **Engedélyezett létszám:**

002 telephely (óvoda) 8699 Somogyvámos, Varsana u. 2. : 14 fő

001 telephely 8699 Somogyvámos, Fő u. 38. :

általános iskola: 62 fő

gimnázium: 14 fő

**Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

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

Az egyházi fenntartású általános iskola és óvoda vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, és ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként kiköti, hogy az iskola és óvoda tanulója csak olyan diák lehet, aki, illetve akinek szülei (a szülői felügyeleti jog gyakorlója(i)) a Krisna-tudatú vallás híve, és akik elfogadják a Krisna-tudat világnézetét. A fenti körülményt az iskola és óvoda a felvételi eljárás keretében vizsgálja azzal, hogy a Krisna-tudatú valláshoz való tartozást a Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm (székhelye: 8699 Somogyvámos, Fő u. 38., elnöke: Soponyai Zoltán) igazolja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

### **Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:**

0911 Óvodai nevelés  
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai 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               |
| 0922   | Középfokú nevelés, oktatás                                                                                            |
| 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai                                                                         |
| 092212 | Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai                                 |
| 092260 | Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok |

#### **Az intézmény szakfeladata:**

|        |                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------|
| 0950   | Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés            |
| 0960   | Oktatást kiegészítő szolgáltatások                       |
| 096015 | Gyermekeképzetés köznevelési intézményben                |
| 0820   | Kulturális szolgáltatások                                |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások                                 |
| 9491   | Egyházi tevékenység                                      |

**Az intézmény sajátos tevékenysége:** Vallási jellegű nevelés és oktatás

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

#### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv. és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. alapján áll fenn.

326/2013. EMMI rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

#### **Feladatellátást szolgáló vagyon (az intézmény anyagi helyzete):**

- Óvodai: 50\*2 nm-es kétszintes épületet, melyben egy csoportszoba, mellékhelyiség, öltöző szoba, szertár és pedagógusi helyiségek találhatók
- 1000 nm-es kertet ahol, a gyermekek szabadtéri játéka (hinták, homokozó, játszóvár stb.) is található
- Iskola: 2\*200 nm-es iskola épületek,
  1. épület: egy tanári szoba, három osztályterem, egy tornaszoba, egy öltöző, egy melegítő konyha, mellékhelyiségek, és egy kazánház találhatóak.
  2. épület: egy tanári szoba, egy aula, egy melegítő konyha, egy akadálymentes mellékhelyiség, egyéb mellékhelyiségek, 3 tanterem találhatóak.

### Vagyon feletti rendelkezés:

A felsorolt vagyontárgyak a Fenntartó tulajdonában vannak, ezért az Intézmény zavartalan működését határozatlan ideig biztosítani tudják.

Az ingó vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó gyakorolja. A fenntartó által biztosított pénzeszközöket az intézményvezető a költségvetésben előírtak szerint használhatja fel, a fenntartó ütemezése szerint. Váratlan esemény bekövetkeztekor az intézmény zavartalan működéséhez szükséges pénzeszközök az intézményvezető és a Felügyelő bizottság elnökének egyeztetését követően használhatóak fel.

### Az Intézmény vezetőjének kinevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68.§ (2) bekezdése értelmében az intézmény vezetőjét (A SRI Prahlađa Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda igazgatóját) az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

### Az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya:

Az Intézmény dolgozói a Munka törvénykönyve (2012. évi I. tv.) hatálya alá tartoznak.

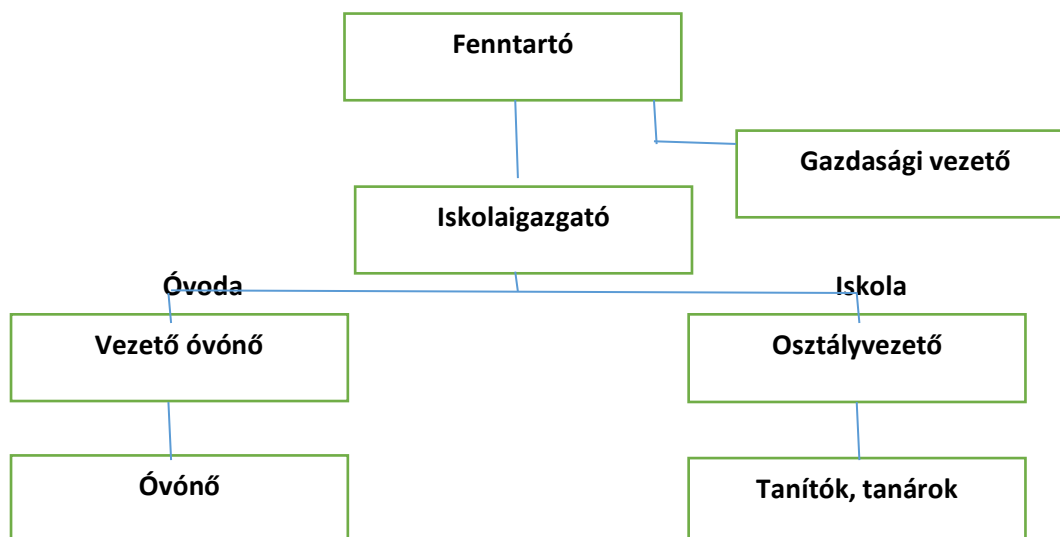
### Az Intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

## 1.3 Szervezeti felépítés

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetősége gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### Szervezeti felépítés ábrája:



Dajka

Technikai dolgozók

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma ezzel megegyezik.

### **Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető (igazgató), a Fenntartó oktatási igazgatója, valamint közvetlen munkatársa, a gazdasági vezető alkotják. Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

#### **Munkaközösségek:**

Belső Ellenőrzési Csoport

Ökoiskola Munkacsoport

Kommunikáció Munkacsoport

Teremtéstudomány Munkacsoport

Művészetek Munkacsoport

Vaisnava liturgia Munkacsoport

Társadalomtudomány Munkacsoport

Idegen nyelvek Munkacsoport

## **2. Az intézmény munka- és működési rendje**

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidő kezdés és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven naprakészen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóságtartalmát az intézményvezető folyamatosan köteles ellenőrizni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat naprakészen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg intézményvezetői utasítás formájában.

### **2.1 Az intézményvezető munkarendje:**

**Az intézmény vezetője vagy** a nevelőtestület helyettesítésre kijelölt tagja közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy a nevelőtestület helyettesítésre kijelölt tagja közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **2.2 Az óvodavezető munkarendje:**

A vezető óvodapedagógus az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig csütörtökön és pénteken az óvodában tartózkodik.

### **Az intézményvezető fogadóórája:**

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon és az iskola honlapján

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként a előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása.

## **2.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

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

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

## **2.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát az alábbi:

- a) kötött munkaidő (32 óra)
  - nevelés-oktatással lekötött része (22-26 óra)
  - nevelés-oktatással le nem kötött része (6-10 óra)
- b) kötetlen munkaidő (8 óra)

### **2.4.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak (nevelés-oktatással lekötött rész)**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni tanrendű, egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv

és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **2.4.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (nevelés-oktatással le nem kötött rész)**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- y) helyettesítések.

#### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 2.4.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

#### Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési

törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## 2.5 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény legalább évente egy alkalommal ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az aktuális ügyeleti rendet az Éves Intézményi Munkaterv tartalmazza.

## 2.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő

rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.**

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## 2.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

## 2.8 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. (lásd 2. számú melléklet)

## 2.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

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

esetben.

## 2.10 A nevelési év:

A tanév, illetve a nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje a Házirendjében rögzítettek. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

## 2.11 Az óvoda munkarendje és a gyerekek benntartózkodási rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől - augusztus 31-éig tart, mely két részből áll.

a,) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31.),

- ☐ mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoportnapló

b. ) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31.), mely idő alatt

- ☐ Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- ☐ A nyári óvodai élet dokumentálása: Csoportnapló
- ☐ Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- ☐ A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 10.31-ig, szülői értekezleten értesítjük, majd az aktuális hónap híradójában is küldünk egy emlékeztetőt.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- ☐ 40 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor évi munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra: 8.00-16.00 között.
- ☐ A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- ☐ A bejáratú ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- ☐ A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

## 2.12 A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,

- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- 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 napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### 2.13 Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az óvodai alkalmazottak munkarendje a mindenkor éves munkatervben kerül szabályozásra. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (lásd 2. számú melléklet)

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkor jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

### 2.14 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

- A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- b./ A szünetek időtartamát
- c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- d./ A nevelési értekezletek időpontját
- e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját
- f./ Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét ( a 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások).

## **2.15 Az intézmény nyitva tartása, a tanulók benntartózkodásának rendje**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától délután 16.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **2.16 Az osztályozóvizsga rendje**

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

- a) az igazgató felmentette egyes tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## **2.17 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú terület részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos, minthogy az intézmény Krisna-völgy területén található, így egész Krisna-völgy területén is tilos a dohányzás.

## **2.18 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, ami erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított száz méteres távolságon belül.

## **2.19 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **2.19.1 A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként tizenöt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **2.19.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

### **2.19.3 A tanulói késések kezelési rendje**

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

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

### **3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **3.1 Óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetősége felelős.

A vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. A vezetőség elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

A vezetőség felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

#### **Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:**

Az ellenőrzést a vezetőség az éves munkatervben foglaltak szerint végzi.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

#### **A vezetői ellenőrzés főbb területei:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább egy alkalommal történik. A tapasztaltakról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalmasszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza**

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- a vezetőség mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

| Az ellenőrzést végzi                                        | A táblázatban használt rövidítés |          |     |          |    |     |          |          |          |          |      |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-----|----------|----|-----|----------|----------|----------|----------|------|
| intézményvezető<br>vezető óvodapedagógus                    | IV<br>VÓ                         |          |     |          |    |     |          |          |          |          |      |
| A pedagógiai ellenőrzés területei                           | IX.                              | X.       | XI. | XII.     | I. | II. | III.     | IV       | V.       | VI.      | VII. |
| Felvételi előjegyzési napló                                 | IV                               |          |     |          | IV |     |          |          |          |          |      |
| Felvételi és mulasztási napló                               | VÓ                               |          | VÓ  |          |    |     | VÓ       |          |          |          |      |
| Óvodai csoportnapló                                         | VÓ                               | VÓ       |     |          |    |     | VÓ       |          |          |          |      |
| Gyermei fejlődés nyomon követő dokumentáció                 | VÓ                               | VÓ       |     |          |    |     | VÓ       |          |          |          |      |
| Óvodai szakvélemény                                         |                                  |          |     |          |    |     | VÓ       |          |          |          |      |
| Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok |                                  | IV<br>VÓ |     |          |    |     | IV<br>VÓ |          |          |          |      |
| Kapcsolattartás a szülőkkel                                 | IV<br>VÓ                         |          |     |          |    |     | IV<br>VÓ |          |          | IV<br>VÓ |      |
| Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás    |                                  | VÓ       |     |          |    |     | VÓ       |          |          |          |      |
| Kirándulás                                                  |                                  | IV VÓ    |     |          |    |     |          | IV<br>VÓ | IV<br>VÓ |          |      |
| Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük                  |                                  |          |     | IV<br>VÓ |    |     |          |          | IV<br>VÓ | IV<br>VÓ |      |
| Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, munkája)    |                                  | IV<br>VÓ |     |          |    |     | IV<br>VÓ |          |          |          |      |
| Munkarend-munkafegyelem                                     |                                  | IV<br>VÓ |     |          |    |     | IV<br>VÓ |          |          |          |      |

### 3.2 Iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok (tanítók, szaktanárok)

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

#### **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 tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **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.

##### **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.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

**Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket 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.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

- 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.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik****Intézményvezető:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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 az igazgató a felelős.

**A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, az intézményi egyedi megoldást, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- intézményvezető

**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 iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik, az intézmény hivatalos irodájában.

A tanórák, az óvodai csoport, és a foglalkozások látogatását, ill. az iskolában és óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

## **5. Kapcsolattartás rendje**

### **5.1 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel

### **5.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

**A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek**

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

#### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt az ügyekben.

**A vezetőség tagjai:**

- intézményvezető
- vezető-óvodapedagógus
- osztályvezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

**Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

**A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, akik legalább 6 órás munkaviszonyban állnak az intézménnyel.

**5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás**

A feladatmegosztás az alábbiak alapján történik:

- óvoda: óvodai osztályvezető
- iskola: általános iskola osztályvezetői

Mindannyiuk kapcsolattartója, felettese az intézményvezető.

**5.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás havi rendszerességű megbeszélések alapján történik.

## **6. Az intézményi közösségek, és azok kapcsolattartási formája, rendje**

### **6.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **6.2 A munkavállalói közösség**

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

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

- nevelőtestület
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **6.3 Szülői munkaközösség**

*Az iskolai Szülői Közösséggel kapcsolatos rendelkezések:*

- Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZK, vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZK-t, vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

*Az iskolai Szülői Közösséget az alábbi jogok illetik meg:*

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét,
- valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

*A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje*

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
  - a tanulók védelmét
  - az intézményi vagyron megóvását.
1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A benntartózkodást az intézményi házirend szabályozza.
  2. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az intézmény házirendjében és/vagy éves munkatervében meghatározottak szerint intézhetik.
  3. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

**Fogadóórák ideje:** az intézményi éves munkatervben meghatározott módon, melyet az iskola honlapján is közzéteszünk.

**Szülői értekezletek ideje:** adott tanév éves intézményi munkatervében meghatározottak szerint. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekeztet is tartható.)

4. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
5. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

## 6.4 Az iskolaszék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

## 6.5 Az intézményi tanács

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

## 6.6 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A diákönkormányzat tevékenységét a nevelőtestületből választott pedagógus irányítja.

## 6.7 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

## 6.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### *Szülői értekezletek*

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

### *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta – az igazgató által kijelölt időpontban - tart fogadóórát.

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

### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az Mozanapló üzenő füzetén keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel, írásban történhet.

### *A diákok tájékoztatása*

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket

iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **6.9 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás 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 képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

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.

Az óvoda vezetősége a szülői szervezet képviselőit legalább félévente 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 csoport óvodapedagógusainak, adott esetben a vezető óvodapedagógus kötelessége.

#### **A szülői szervezet**

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

#### **A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:**

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a 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 bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## **7. Az intézményvezető vagy vezető-óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető vagy a vezető óvodapedagógus akadályoztatásának esetén a vezetőség által megbízott és az éves vezetői munkatervben rögzített – ügyeletes vezető – a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír.

Az intézményvezető vagy a vezető óvodapedagógus helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető vagy a vezető óvodapedagógus helyett
- az ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezetőség jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **8. Kiadmányozás és képviselet szabályai**

### **8.1 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

#### **8.1.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

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

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a fenntartó gyakorolja.**

### **8.1.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

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

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

## **8.2 A gazdasági vezető**

A gazdasági vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, a gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatokat látja el.

**Jogállása:** A fenntartó nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

### **Felelőssége:**

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

**Feladatai:**

- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, - gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról. A gazdasági vezető munkatársai: iskolatitkár, technikai alkalmazottak, hivatalsegédek, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján végzik.

**8.3 Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

**Feladatkörébe tartozik különösen:**

- az intézmény Krisna-tudatos légkörének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását

- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

Az iskola vezetője együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

## 9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

## 10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

## 11. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

### 11.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az óvodában:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Egészségügyi szolgáltató 2015.03.01-től a Kapos-Biztos Bt (7451 Kaposvár Rezeda u 16.), képviseli Jandzsóné Dr Jung Ágnes.

Kapcsolattartó: az intézményvezető

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

## **Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, tanári továbbképzések.

Gyakoriság: a pszichológus, logopédus, gyógypedagógusok és óvónők, tanárok jelzése alapján szükség szerint.

## **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

## **Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 11.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az iskolában:

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Somogyvámos Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ somogyvámosi tisztí-főorvosa.

Egészségügyi szolgáltató 2015.03.01-től a Kapos-Biztos Bt (7451 Kaposvár Rezeda u 16.), képviseli Jandzsóné Dr Jung Ágnes.

### *Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere*

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat somogyvámosi tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

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

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít az intézmény számára. A védőnők segítségével tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat: problémás esetekben szakértői véleményt kérünk a szolgáltatótól, illetve együttműködési megállapodás keretében igénybe vesszük szolgáltatásaikat. Pedagógiai szakszolgálat: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Fonyódi Tagintézménye, 8693 Lengyeltóti, Tűzoltó u. 8.

## **12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Egyházi ünnepek

- Góvardhana-púdzsa (édességfesztivál)
- farsang az Úr Nityánanda megjelenési napján
- Az Úr Gauranga megjelenési napja
- Az Úr Rámacsandra megjelenési napja
- Anyáink napja
- Az Úr Nrisimhadeva megjelenési napja
- Srí Prahláda nap
- Gyermeknap
- Ratha-yátrá szekérfesztivál
- Az Úr Krisna megjelenési napja

**A fent felsorolt ünnepeken kívüli, a nevelőmunkával összefüggő a további aktuális ünnepeket az Éves Intézményi Munkaterv tartalmazza.**

**A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- pedagógusnap
- kirándulás
- belső képzések
- csapatépítés

**Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).

- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Ünnepeken a tanári egyenruha viselése

### **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Egészségügyi szolgáltató 2015.03.01-től a Kapos-Biztos Bt (7451 Kaposvár Rezeda u 16.), képviseli Jandzsóné Dr Jung Ágnes.

Jandzsóné dr. Jung Ágnessel kötött megállapodás szabályozza a gyerekek vizsgálatának rendszerét és gyakoriságát.

Az iskolai éves fogorvosi szűrővizsgálatot dr. Németh Gabriella fogorvos látja el Kaposváron. dr.Németh Gabriella, 7400 Kaposvár, Béke u. 31.

### **14. Intézményi óvó-védő előírások:**

A gyermek az intézményünkben csak gondviselő kíséretében távozhat 10 éves korig. A 10 évnél idősebb gyermek egyedül közlekedhet, amennyiben erről a szülő írásban nyilatkozatot tett a tanév elején.

Az intézmény dolgozói csak azokért a gyermekért felelősek, akiket az ügyeletes tanár, óvónő, vagy dajka átvett.

Ha a szülő valamilyen oknál fogva a nyitva tartás ideje alatt nem érkezik meg gyermekéért, akkor az ügyeletes pedagógus telefonon értesíti a szülőt vagy hozzátartozót.

Az intézmény elhagyása után – hazatérés közben – bekövetkezett balesetért csak abban az esetben felelős az intézmény, ha a gyermeket a szülő írásbeli nyilatkozata nélkül, egyedül engedték el.

A gyermekek kerékpárral való közlekedése a szülő felelőssége.

### **15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

**Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles**

### **elrendelni a bombariadót.**

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

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 mögötti udvar. 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 bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. Egyéb rendkívüli helyzet (pl. csőtörés, jégkár, áramhiba, villámkár, esőkár stb.) esetén a jelenség észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesét. A további intézkedési tervről ő gondoskodik.

## **16. Tájékoztatás a pedagógiai programról**

Az intézményvezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- 1\* az intézmény pedagógiai programja,
- 2\* szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- 3\* házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya az iskola és az óvoda épületében is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a tanév és nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezető vagy a vezető-óvodapedagógus ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

## **17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

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

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

## **18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## **19. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók, gyerekek számára minden tanév első napján az osztályfőnök, óvónő **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő

szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok, gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését a pedagógus elvégzi, majd eljuttatja az intézményvezetőnek, aki elvégzi a nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését.

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 az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## **20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

### **20.1 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:**

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- Oltárnyitás és -zárás: A napi tanítást közös oltárnyitással (Govindam) kezdjük, illetve annak végeztével közös oltárzárás fejezzük be (Hare Krisna).
- Tanórák előtti ima (Sahanavavatu)
- Napi ima az étkezés előtt (Prasada-sevaya).
- Egyházi ünnepeinken vallási témájú színdarabok bemutatása, vetélkedők szervezése, valamint azokon való aktív részvétel.

- Az egyházi kiadású könyvek beszerzésével próbáljuk az iskola könyvtárát bővíteni.
- Iskolánk rendszeresen járátja a Krisna-tudatos újságokat, folyóiratokat (Vissza Istenhez Magazin, Hírlevél).

Iskolánkban kitüntetett helyet foglal el a vallásos oktatás. Ennek elsődleges célja a hit felébresztése, valamint a diákok személyes Isten-tudatra való nevelése. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és lelki fejlettségükre.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek Krisna-tudatunk elmélyítésében és magyarság-képünk kialakításában is jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére; az ünneplés módjaira; megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát; és stabilitást adnak.

*Az ünneplés módjai:*

- Ünnepi templomi programok
- Projekthetek
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Színdarabok
- Tanítási szünet:
  - kirándulások
  - vetélkedők (szellemi és sport)
  - találkozások kiemelkedő személyiségekkel
  - közösen megtekintett filmek megvitatása

## **20.2 A tanórán kívüli foglalkozások:**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

1. gyerekfelügyelet
2. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - szakkörök
  - diáksportkör
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - pályaorientációs foglalkozások (varnaképzés)

## **20.3 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

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

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

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sporteszközeinek használatát.

#### *Egyéb szabályok:*

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

#### **20.4 Tanulmányi kirándulás:**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

#### **20.5 Túrák, kirándulások, táborok:**

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

#### **20.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be, rendkívüli esetben a benyújtás az indulást legalább 2-3 nappal előzze meg. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.



## **21. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat**

### **21.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

### **21.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

### **21.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

*Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása*

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

#### *A könyvtár szolgáltatásai a következők*

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

#### *A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja*

##### **Könyvtárunkba beiratkozhatnak:**

- a Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda tanárai és diákjai
- a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola tanárai és hallgatói
- Krisna-völgy lakosai
- Krisna-völgyön kívül lakó Krisna-hívők

#### *A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép-használat térítésmentes.

#### *A könyvtárhasználat szabályai*

##### **A Könyvtárban használt olvasói típusok és a hozzájuk tartozó kölcsönzési jogosultságok:**

| Kölcs. típusok | <b>G</b> (max. 10 kötet) | <b>B</b> (max. 10 kötet)         | <b>D</b> (max. 5 kötet)          | <b>K</b> (max. 5 kötet)        |
|----------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Me</b>      | korlátlan határidő       | 3 hónap, 1-szeri hosszabbítással | 1 hónap, 1-szeri hosszabbítással | 2 hét, 1-szeri hosszabbítással |
| <b>Mk</b>      | korlátlan határidő       | 1 hónap, 1-szeri hosszabbítással | 2 hét, 1-szeri hosszabbítással   | Nem kölcsönözhető              |
| <b>Mo</b>      | nem kölcs.               | nem kölcs.                       | nem kölcs.                       | Nem kölcs.                     |

##### **Olvasói kölcsönzési típusok:**

- **G:** Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda pedagógusai
- **B:** Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola oktatói
- **D:** Srí Prahláda Általános Iskola és Óvoda diákjai és a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola hallgatói
- **K:** Magyarországon élő Krisna-hívők

### Könyvek kölcsönzési típusai:

- **Mo:** a hírlapok, folyóiratok, CD/DVD-k, valamint a szótárak, lexikonok, osztályokhoz kihelyezett dokumentumok;
- **Mk:** idegen nyelvű könyvek, védett anyagok (1950 előtti kiadású könyvek),;
- **Me:** magyar nyelvű, 1950 utáni kiadású könyvek.

### *A kölcsönzés feltételei:*

- Minden olvasó csak személyesen és csak a saját nevére kölcsönözhet.
- Ugyanazon dokumentum több példányban való kölcsönzésére nincs lehetőség.
- Ha a magyar nyelvű egyházi kiadványainkból egy adott könyvből több példánnyal is rendelkezik a könyvtár, akkor is csak annyi kölcsönözhető, hogy egy olvasótermi példány mindenképpen maradjon.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén számítógépes könyvtári programmal folyik.
- A kölcsönzés számítógépes regisztrálásán felül a kölcsönzés tényét az olvasó a kölcsönözni kívánt könyv(ek)ről aláírásával ismeri el.
- Kölcsönzési határidő hosszabbítása egy alkalommal, de csak a határidő lejártá előtt kérhető!
- Hosszabbítani csak személyesen lehet.
- Késedelmi díj: 50Ft/nap/könyv.
- Egy tanév, azaz tíz hónap késedelem esetén az illetőt végleg kizárjuk a kölcsönzésből.
- A fél évnél hosszabb ideje engedély nélkül kint lévő könyvek értékének megtérülése érdekében eljárást kezdeményezünk az illető kölcsönző ellen
- Elvesztett könyvet a kölcsönző köteles lehetőség szerint eredetiben pótolni, vagy a mindenkor gyűjteményi értékét egy hónapon belül megtéríteni!
- Ha egy adott könyvet láthatóan rosszabb állapotban hoz vissza valaki, mint ahogyan azt kikölcsönözte, akkor a könyv értékcsökkenésével arányos javítási költségeket köteles megfizetni
- Folyóiratot, szakdolgozatot, CD-t, DVD-t nem kölcsönzünk.
- A kikölcsönzött könyve(ke)t másoknak továbbadni tilos, először azt vissza kell vételezni, és csak azután kölcsönözheti ki valaki másik személy. Első felszólítás utáni esetről először egy hónapra kiesik a kölcsönzésből, a második felszólítás után pedig az illetőtől a további kölcsönzés lehetősége megvonható.

### *A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata*

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

### *Könyvtárunk típusa*

Könyvtárunk típusa szerint jogilag Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm

fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

### **Földrajzi elhelyezkedése**

A könyvtár az iskola új épületében található.

### **Az iskola pedagógiai programja**

Könyvtárunk állománya eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz az általános pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- vallásunkhoz kapcsolódó szakirodalmak
- a védikus irodalom művei
- Sríla Prabhupáda művei
- egyházunk folyóiratai (Vissza Istenhez magazin, Tattva stb.)
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

### **Tipológia / dokumentumtípusok:**

#### **a) Írásos nyomtatott dokumentumok**

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

#### **b) Audiovizuális ismerethordozók**

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

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

*A könyvtár aktuális nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján található.*

## **22. Azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek**

### **22.1. Szülőkre vonatkozó szabályok**

- Szülő az iskolában csak intézmény vezetői engedéllyel tartózkodhat.
- Szülő az iskolában tartózkodása során tanórát nem zavarhat.
- Az iskola épületének helyiségeiben iskolai dolgozó nélkül nem tartózkodhat.
- Tanítási időben gyermekét csak engedéllyel viheti el.
- Nem hozhat öntörvényű döntéseket más diákkal szemben.
- Ügyintézés céljából az iskolába előre be kell jelentkezni.
- Ügyintézés céljából az iskolatitkár áll rendelkezésre.

### **22.2. Technikai dolgozókra vonatkozó szabályok**

- Az intézmény technikai alkalmazottai a nevelő – oktató munka folyamatát ne zavarják (szerelés, hangoskodás), ez alól csak rendkívüli esetek képeznek kivételt (pl. csőrepedés, tűz).

### **22.3. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó szabályok**

- Az intézménybe érkező kívülálló személy kötelezőn a tanári szobában jelentkezzen.
- Az intézmény területén csak intézményvezető engedélyével tartózkodhat, az intézményben az ügyeletes tanár kíséri.

## **23. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, akik legalább 6 órás munkaviszonyban állnak az intézménnyel.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

### 23.1 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata az intézményi minőségirányítási munkában való részvétel.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelése és beszámoló elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A pedagógus tanítási időkeretét nem csökkentheti a tanítási óra időtartama alatt végzett kötelező pedagógus továbbképzés, a tanulmányi és sportversenyekre történő tanuló kíséret.

### 23.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

### **23.3 A szakmai munkaközösség működésének rendje**

Az intézményben legalább két pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

## **24. A munkaszervezet működésének főbb szabályai**

### **24.1 Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:**

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

### **24.2 Munkaköri leírás**

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

### **24.3 A munkavégzés**

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

### **24.4 A szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév február 1-ig.

A szabadság igénybevételét az intézményvezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A KJT jogszabályban meghatározott módon a rendelkezésre álló szabadság: 21 nap alapszabadság plusz 25 nap pótszabadság, plusz gyermekenként 2 nap pótszabadság illeti meg a munkavállalót. A szabadságok kivételét az alábbiak alapján biztosítjuk (az aktuális naptári évhez igazítva a tavaszi, őszi, téli szünet napjait):

- Tavaszi szünet: 3 nap
- Nyári szünet: 27 nap
- Őszi szünet: 4 nap
- Téli szünet: 5 nap
- Szabadon kivehető: 7 nap (plusz a gyermekek után járó pótszabadság).

### **24.5 A munka díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a közalkalmazottakra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve ezek végrehajtására kibocsátott jogszabályok hatályos rendelkezései az irányadók.

### **24.6 Munkakör átadás**

A vezetőség valamint az általuk kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

#### **24.7 Bankszámlák feletti rendelkezés:**

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

### **25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **26. A kereset-kiegészítés feltételei**

A fenntartó határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- innovatív tevékenység
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről a fenntartó dönt.

### **27. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **27.1 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 tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

### Az alapító okirat

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

### A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, 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 az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **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 **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

## **27.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

### **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben október 30.-áig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-beszerzésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, melyet rögzít az informatikai támogató rendszer felületén ([www.tankonyvrendeles.kello.hu](http://www.tankonyvrendeles.kello.hu)). A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelésé szeptember 15.

## **29. A különös közzétételi lista kezelése**

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető jogosult.

Megjelenik az iskola honlapján: [www.oktatas.krisnavolgy.hu](http://www.oktatas.krisnavolgy.hu)

## **30. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

## **31. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## 32. Tantermen kívüli digitális munkarend protokollja

Amennyiben valamilyen vészhelyzet miatt a kormány elrendeli a tantermen kívüli digitális munkarendet, az alábbi eljárást alkalmazzuk:

- A tantermen kívüli digitális munkarend ideje alatt az intézmények épületeiben jelenléti oktatási tevékenységet nem lehet folytatni.
- A pedagógusok használhatják az épületet munkavégzés céljából.
- Az intézmény - szülői igény esetén - megszervezi a gyermekfelügyeletet 8-16 óráig.
- Az oktatás digitálisan, online módon történik.
- Az intézmény saját google drive felületére a pedagógusok feltöltik a következő heti tananyagot minden héten legkésőbb szerda 12.00-ig.
- A kijelölt pedagógus átvezeti azokat az intézmény honlapjára és minden pénteken 12.00-kor aktiválja:  
<http://oktatas.krisnavolgy.hu>
- Az otthonoktatás felületre kizárólag jelszó használatával lehet belépni (belépésre jogosultak köre: pedagógusok, diákok, szülők.)
- A honlapon elérhető tartalmak: zoom órarend, konzultációs idő beosztása, évfolyamonkénti, tantárgyankénti tananyag, a számonkérés megjelölt módja és határideje, oktató anyagok, videók, dokumentumok, kiállítás, fotók.
- Amennyiben valamelyik családnak nehézséget okoz a digitális munkarend, az alábbi formákban tudjuk segíteni őket: eszköz kölcsönzése az iskolából (laptop), papíralapú tananyag eljuttatása.
- A fentiekén kívül az intézményvezető - szükség esetén - jogosult egyéb eljárással kiegészíteni a protokollt.
- A tantermen kívüli digitális munkarend etikettjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

## **1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**

### **1. Általános rendelkezések**

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- ☐ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ☐ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- ☐ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- ☐ az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- ☐ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ☐ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántartást vezet,
- ☐ az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- ☐ az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ☐ a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ☐ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- ☐ a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

**2.1.1** A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;

- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

### **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,

- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendű tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- 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 adatok:*
- ea) a magántanulói jogállással 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) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,*
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*
- f) az országos mérés-értékelés adatai.*

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

#### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

*Az igazgató személyes feladatai:*

- ☐ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- ☐ a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- ☐ a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:*

*a, intézményvezető*

*b, osztályvezető*

*c, gazdasági vezető*

*d, iskolatitkár*

*e, osztályfőnökök*

*f, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*

*g, munkavédelmi felelős*

*h, az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és a szerkesztő pedagógusok*

*i, az iskolai rendszergazda*

*j, az iskolai könyvtáros*

#### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

##### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- ☐ nyomtatott irat,
- ☐ elektronikus adat,
- ☐ elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- ☐ az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- ☐ az intézmény vezetője és helyettesei,
- ☐ az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- ☐ az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- ☐ a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

- ☐ saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- ☐ az intézmény igazgatója
- ☐ az intézmény gazdaságvezetője
- ☐ az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- ☐ az intézmény igazgatója
- ☐ az igazgatóhelyettesek
- ☐ az osztályfőnökök
- ☐ az intézmény gazdaságvezetője
- ☐ az iskolatitkár.

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

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

##### **5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

- ☐ a tanuló neve, osztálya,
- ☐ a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- ☐ születési helye és ideje, anyja neve,
- ☐ állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ☐ a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)**

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

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

##### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

#### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

#### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

## 2. számú melléklet: Munkaköri leírások

### Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése: intézményvezető**

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

### I. Feladatai:

#### Feladatkör részletesen:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvvrendelést.
- Vezet a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

#### Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

#### Munkaköri kapcsolatok:

- Közvetlen munkakapcsolatok: a fenntartó képviselőjével, gazdasági vezetővel, megbízott felelősökkel.

- Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Közösség képviselőjével, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

### **Felelősségi kör:**

#### **Az intézményvezető egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Igazgató munkáltatói feladatköre:**

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- A belső ellenőrzési szabályzat szerint folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkeken hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

#### **Igazgató tanügyiigazgatási feladatköre:**

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házi rend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.

- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

#### **Igazgató pedagógiai feladatköre:**

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diák szervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

#### **Igazgatógazdálkodási feladatköre:**

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezt,
- javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

#### **Az igazgató döntési hatásköre:**

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,

- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

## **II. Munkakörülményei**

- Heti maximális óraszám 6 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

## **III. Járandósága**

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése: osztályfőnök**

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

### 1. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Szükség esetén készítsen családlátogatási feljegyzést.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
  - az iskola vezetőivel,
  - az osztályába betanító tanárokkal,
  - a fejlesztőtanárral,
  - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
  - osztálya szülői munkaközösségi tagjával.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanulók állapotáról, fejlődéséről.
- A tanév folyamán tarthat szülői értekezletet szeptemberben, februárban. Az év végi bizonyítványosztás alkalmával értékelje az elmúlt tanulmányi évet.
- Adjon engedélyt indokolt esetben a tanuló tizenöt napig terjedő távolmaradására.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint járjon el.

- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Az osztályába betanító tanárnak a kicsengetést követően kell az osztályt átadnia.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segítse elő a közösség tevékenységének eredményességét.

#### **Főbb tevékenységek összefoglalása:**

- megtartja a tanítási órákat
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény szerint fogadóórát tart,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával,

- versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- lehetőséget biztosít az önreflexióra: személyes beszélgetések során, vagy kisebb körben
- kiemelt nevelési célkitűzései az osztályában a gyerekek magatartási, munkamorál és erkölcsi normáinak fejlesztése az Éves Intézményi Munkatervben foglaltak alapján
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíttse el:

- tanmenet,
- órarend,
- törzskönyv,
- bizonyítvány,
- osztálynapló.

## **3. Munkakörülményei**

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

## **4. Járandósága**

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Osztályfőnöki pótlék.

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése:** tanító, szaktanár

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

### 1. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarat és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
  - az iskola vezetőivel,
  - a fejlesztőtanárral,
  - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
  - a többi pedagógussal.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.

### Főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra

- lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
  - a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
  - rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
  - összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
  - a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
  - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
  - javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
  - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
  - igény szerint fogadóórát tart,
  - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
  - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
  - az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
  - helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
  - egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,
  - bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
  - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
  - előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
  - folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
  - elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, rendezvényekre stb.
  - szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
  - a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
  - ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
  - beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
  - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Tanítási órán kívüli teendők**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:

- tanmenet,
- osztálynapló vezetése, beírása.

## **3. Munkakörülményei**

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

## **4. Járandósága**

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

## Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése: könyvtáros**

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: az oktatási igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az oktatási igazgató határoz meg számára
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

**Az intézmény neve/címe:**

**Óvodavezető munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Óvodavezető FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ,

- Nevelési program.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: .....

☐ az intézmény telephelye: .....

**Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Vezetési feladatok**

**I. Általános vezetési feladatok**

**1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.

- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

- Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

**3. Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

#### **4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadásáról.
- Gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyásáról.

#### **5. Adat nyilvántartás, kezelés**

- Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

#### **6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.

#### **7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **1. Nevelési programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a nevelési program elkészítésének feladatait, gondoskodik a nevelési program összeállításáról.
- A nevelési programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a nevelési program fenntartó általi jóváhagyásáról.

### **2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

### **3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát.

### **4. Döntési, együttműködési feladatok**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z)
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - szülői közösséggel.

### **5. Az óvodai foglalkozások megszervezése**

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

### **6. Egyéb feladatok**

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.

### **III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

#### **1. Az intézmény működtetése**

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

#### **2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása**

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

#### **3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása**

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

#### **4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
  - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
  - számlarend.

#### **5. Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét.
- Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről.

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **2. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.  
Ennek keretében:
  - a) Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről,

személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

d) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

e) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

f) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

g) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

h) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

i) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

j) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **2. A nevelési programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## **3. A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

## **4. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20..... hó ..... nap

átadó

átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Óvodapedagógus munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök  
(☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Nevelési program.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye: .....
- ☐ az intézmény telephelye: .....

**Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**I. Általános szakmai feladatok**

**1. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**2. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- a) Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- d) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- e) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- f) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- g) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- h) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- i) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- j) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **2. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban**

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

## **3. A nevelési programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## **4. A gyermekek értékelése**

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

## **5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20..... hó ..... nap

átadó

átvevő

**Az intézmény neve/címe:****Dajka munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök  
(☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda, gyermekotthon) az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Nevelési program.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye: .....
- ☐ az intézmény telephelye: .....

**A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma****Szakmai feladatok****I. Általános szakmai feladatok****1. Legfőbb feladata**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

**2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség

kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- a) Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- b) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- c) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- d) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- e) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- f) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- g) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- h) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### **2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

### **3. Takarítási feladatok**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

### **4. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

### **5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők

csoportszobai és udvari feltételeit.

- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20. .... hó ..... nap

átadó

átvevő

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése:** iskolai ügyintéző

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

**Közvetlen felettese:** az igazgató

### 1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolai ügyintéző feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz mindenfajta, az intézmény működését érintő szervezési és intézkedési feladatkörökben (épületek, infrastruktúra, intézményi alkalmazottak)
- kapcsolattartás az intézményvezetővel, fenntartóval, partnerekkel
- egyéb, az intézményvezető által meghatározott feladatok

### 2. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése:** igazgató

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

**Közvetlen felettese:** az igazgató

### 1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

### 2. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus**

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

### A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

### Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a osztályfőnökökkel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges,

kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése:** óraadó tanár

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

### 1. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését. Felelős vezetője osztálya közösségének.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
  - az iskola vezetőivel,
  - a kollégákkal,
  - a fejlesztőtanárral,
  - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
  - a szülőkkel.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.

### Főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles

- a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- igény szerint fogadóórát tart, amiről jegyzőkönyvet készít, melyet legkésőbb a fogadóóra utáni 3. napon eljuttat az igazgatónak
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- tanóráit – előzetes egyeztetéssel – tömbösítve is megtarthatja.

## **2. Tanítási órán kívüli teendők**

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíttse el:

- tanmenet,
- osztálynapló (tanított tanórák vezetése)

## **3. Munkakörülményei**

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

#### **4. Járandósága**

- A megállapodási szerződésben meghatározottak szerint.

## Munkaköri leírás

iktatószám:.....

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Munkakör időtartama:** a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves

foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Segíti a tanulók étkeztetését.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiéniás szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

### **Adminisztrációs munkák**

Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

**Munkakörülményei**

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

**Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

### **3. sz melléklet: Iratkezelési szabályzat**

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete és a
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
  - 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- alapján készült.

#### **Ennek értelmében:**

- Az iratok iktatását a Fenntartó iratkezelője végzi.
- Az intézménybe érkezett, illetve az intézmény működésével kapcsolatosan keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történik.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben az iratkezelő feltünteti az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.
- A sérülten, illetve felbontottan érkezett iratokra az iratkezelő a megfelelő megjegyzést, az érkezés időpontját rávezeti és aláírja.
- Az intézmény részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iratkezelő veszi át és bontja fel, majd haladéktalanul bemutatja a vezetőnek, és még aznap iktatja.
- A névre szóló iratokat az iratkezelő felbontás nélkül továbbítja a címzettnek, aki azt amennyiben az hivatalos elintézés igényel, haladéktalanul bemutatja a vezetőnek és visszajuttatja irattározásra.
- A gyerekekkel kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától 30 napon belül elintézni.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat 5 munkanapon belül a fenntartó felé továbbítani /jelezni szükséges.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú anyagokat nem kell iktatni, az intézményben erre a célra kijelölt helyen kell elhelyezni.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetve személyesen is elintézhettek. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását.
- A kimenő iratokat az iratkezelő kézbesíti. A kézbesítés napját, helyét átvételét a kézbesítőkönyvben vezeti.

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni. A lejárt iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést az illetékes levéltárnak 30 nappal előbb be kell jelenteni.

- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni. Annak tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni csak a levéltárnak a hozzájárulása alapján lehet.
- Ha az intézmény jogutóddal szűnik meg, akkor az el nem intézett ügyek iratait és irattárát a jogutód intézmény veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, akkor az intézményvezető a fenntartó utasításai szerint gondoskodik az irattárról, a folyamatban lévő ügyek intézéséről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement, vagy a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítést a vezető, illetve a fenntartó rendelheti el. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni az alábbiak szerint.

- a bélyegző sorszáma,
- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző használatára jogosult személyek neve, beosztása.

## IRATTÁRI TERV

| Irattári       | Ügykör megnevezése | Őrzési idő |
|----------------|--------------------|------------|
| Tétel-<br>szám |                    | /év/       |

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

|                                                    |                  |
|----------------------------------------------------|------------------|
| 1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés     | Nem selejtezhető |
| 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek    | Nem selejtezhető |
| 3. Személyzeti, bér és munkaügy                    | 50               |
| 4. Munkavéd.,tűzvéd.,balesetvéd.,bal.jegyzőkönyvek | 10               |
| 5. Fenntartói irányítás                            | 10               |
| 6. Szakmai ellenőrzés                              | 10               |
| 7. Megállapodások, bírósági, államig. Ügyek        | 10               |
| 8. Belső szabályzatok                              | 10               |
| 9. Polgári védelem                                 | 10               |
| 10. Munkatervék, jelentések, statisztikák          | 5                |

|                                                   |                  |
|---------------------------------------------------|------------------|
| 11. Panaszügyek                                   | 5                |
| <b>Nevelési – oktatási ügyek</b>                  |                  |
| 12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások        | 10               |
| 13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók     | nem selejtezhető |
| 14. Felvétel, átvétel                             | 20               |
| 15. Tanulói, fegyelmi és kártérítési ügyek        | 5                |
| 16. Naplók                                        | 5                |
| 18. Pedagógiai szakszolgáltatás                   | 5                |
| 19. Szülői munkaközösségek szerv.működése         | 5                |
| 20. Szaktanácsadói,szakértői vél.jav.és ajánlások | 5                |
| 21. Gyakorlati képzés szervezése                  | 5                |
| 24. Gyermek és ifjúságvédelem                     | 3                |

### **Gazdasági ügyek**

|                                                                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 27. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás,<br>épülettervrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélk. |
| 28. Társadalombiztosítás                                                                           | 50             |
| 29. Leltár,állóeszk.nyilv.t., vagyonyilv.t.,selejtezés                                             | 10             |
| 30. Éves költségvetés, költségv.beszámolók,<br>könyvelési bizonylatok                              | 5              |
| 32. A gyermekek ellátása,juttatásai,térítési díjak                                                 | 5              |

### **Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok**

1. Beírási napló
2. Felvételi, előjegyzési napló
3. Felvételi és mulasztási napló
4. Óvodai csoportnapló
5. Óvodai törzskönyv
6. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
7. Általános Iskolai Törzskönyv
8. Osztályozó napló
9. Bizonyítvány

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni oly módon,

hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és a körbélyegzővel hitelesíteni kell.

#### **4.számú melléklet: Ügyeleti, gyermekfelügyeleti teendőinek rendje**

**Minden ügyeletet, gyermekfelügyeletet ellátó pedagógusnak, segítőnek alkalmaznia kell a Gyermekvédelmi szabályzatban leírt elveket.**

##### **1. Templomi ügyelet:**

- 6:25-től várni a gyerekeket a templomban
- 6:25-től 6:35-ig közös japa a gyerekekkel (ami belefér, a lényeg, hogy 6:35-ig tartson)
- 6:35-től 6:55-ig lecke
  - o 1x elénekelni közösen a Jaya Rádha-Mádhavát
  - o témái: jó, ha egy előadónak van egy állandó témája, leckesorozata, de az alábbiak javasoltak:
    - aktuális napi vaisnava ünnepek témája
    - a következő 6 legfontosabb alaptéma hangsúlyozása Tisztaság, Érzékkontroll, Tisztelet, Tudás a Szentírásokból, Munkamorál, Kötelességtudat
  - o A lecke végén közösen elpakolunk a kísérőtanár segítségével a helyiségben, visszarendezzük az eredeti állapotba a berendezési tárgyakat, és átmegyünk deity greetingre.
- Deity-greeting:
  - o a gyerekekkel elől állunk, majd a papucsáldáskor a sor végére megyünk
  - o Guru Puján elől állhatunk (a kirtancsapat és Swamik mögött), virágot a végén ajánlunk
  - o A gyerekek 10 év felett vihetnek egyedül tüzet, alatta csak kísérhetnek valakit
  - o 10 év alatt lehet virágot ajánlani, de legyen velük felnőtt vagy nagyobb gyerek
  - o megforduláskor táncoljunk hátul, kivéve, ha profin táncolunk, és tudjuk vezetni a kirtant
  - o 7:10-kor kijövünk a kirtanról
  - o 7:30-ra odaérünk a gyerekekkel az épületbe

##### **2. Gurukula reggeli ügyelet:**

- 7:30-tól várjuk a gyerekeket
- 7.40-től oltárnyitás
  - o az oltárosok előkészítik az oltárt, közben kirtanoznak a többiek
- 7.45-kor nyílik az oltár

Az oltárnyitás: Az oltárost, énekest felkéri, hogy végezzék a feladatukat, a többieket invitálja a minél hamarabbi kirtana elkezdésére. (Állva fogadjuk az Urakat. Csak a harmóniumos és a

dobos ülhet)

- Az oltárnyitáskor először a *Govindam adi purusam* dalt éneklik. Utána a reggeli imákat mondják az ügyeletes tanárral.
  - a gyerekek a *Vancsa kalpa* ima mondásánál a Murtik felé borulnak le. Az imákat összetett kézzel mondjuk.
  - Az imák után elmondja a nap menetét és utána kéri a gyerekeket, hogy menjenek be a terembe.
  - Beírja a későn érkezőket a tanáriban lévő lapra.
- 7:55-től mindenki készül az első órájára
  - 8:00-kor becsöngetnek

### **3. Óraközi szüneti ügyeletes:**

Óra után várja a gyerekeket. Jó idő esetén kitereli őket az udvarra a negyedik óra utáni szünetben 11.40-11.50 között. Az iskolában sétálással közlekedünk. Nincs futás. Figyeli a gyerekek játékát, csengetés előtt szól, hogy menjenek be a terembe. Fontos, hogy a gyerekek egységesen vagy bent, vagy kint tartózkodjanak. Az oltárzárás az 5. óra utáni szünetben, 12.35-12.45-ig van. Ezen mindenki köteles részt venni.

### **4. Tízórai ügyeletes:**

A tízórai szünet 10:35-től 10:55-ig tart. A tanár várja a gyerekeket és eldönti, kint vagy bent tízóraiznak a gyerekek. Felügyeli, hogy a gyermekek a *Sarira* kezdetű mantrát szépen mondják el. A prasádam elfogyasztása alatt felolvas az éppen aktuális szentírásból. Maximum 10.50-ig esznek a gyerekek. Utána a beosztás alapú takarítósok takarítanak, ügyel arra, hogy a takarítós ne késsen el a következő órájáról. Minden gyermeknek szól, hogy pakolják el a tízórai után a holmijaikat, ételmaradékaikat.

### **5. Délutáni ügyeletes:**

A délutáni foglalkozások közt látja el a feladatát, a fent leírt, óraközi ügyeletesekre vonatkozó elvek alapján.. Ő zárja az iskola épületét, miután minden gyermek hazament, 16:00-kor. (Ha ez valamilyen oknál fogva nem tud megtörténni, ő a felelős azért, hogy az iskolaépületet bezárassa valaki mással). Becsukja az összes ablakot. Megnézi maradt e még gyermek. Leoltja a villanyokat.

### **6. Gyerekfelügyelet tartó tanár feladatai:**

- ismeri és betartja a Gyermekvédelmi szabályzatunkban foglaltakat
- Az intézménybe érkező kívülálló személyt az intézményben az ügyeletes tanár kíséri.

## 5. számú melléklet: Gyermekvédelmi elvek az általános iskolában

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvodában a gyermekvédelmi elvek betartását az alábbi területeken vizsgáljuk, kezeljük:

- a gyermekek egymás közti viszonyulásában
- a tanárok és gyermekek közti interakciókban
- észlelt, otthon szerzett bántalmazás nyomait

Másik szempontok alapján fizikai és mentális szinten csoportosítjuk a gyermekvédelmi intézkedéseket, helyzeteket.

### 1) Fizikai szinten:

#### a) Balesetek:

- Megelőzés:
  - o a gyermekek testi épségét veszélyeztető helyzetek, eszközök kerülése az iskolában és az iskola közvetlen környékén
  - o az észlelt veszélyforrások megszüntetése
  - o a testi épséget fenyegető veszélyes helyzetek megelőzése
  - o minden év elején balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tartunk a gyerekeknek, illetve tűzriadó próbát
- Bekövetkezett fizikai sérülések, balesetek esetén eljárási protokoll:

I. Egyértelműen könnyű sérülések esetén (pl.kisebb horzsolás, minimális ütés, stb.):

1. A sebet, ha szennyezett lemosni, lefertőtleníteni, esetleg sebgyógyulást segítő sprayvel lefűjni, majd steril kötszerrel bekötözni.
2. Szülőt értesíteni, tájékoztatni.
3. Jelenteni az intézmény vezetősége felé a balesetet.

II. Közepesen súlyos sérülések vagy nem egyértelműen eldönthető sérülések esetén (nagyobb horzsolás, nem erősen vérző vágott, szúrt, repedt, zúzott sebek, rándulások, húzódások, részleges ízületi szalagszakadás gyanú, tompa erős ütések, kisebb égések, szemsérülések stb.):

1. seb esetén sebellátás a I. pont szerint, rándulás, húzódás esetén nyugalomba helyezni a sérült végtagot, égés esetén, hideg vízzel hűteni, majd hűsítő (pl.aloe) spray-vel alaposan befűjni az érintett testrészt, tompa erős hasi ütésnél lefektetni a sérültet.
2. Szülőt értesíteni, tájékoztatni.
3. Szükség szerint (tompá erős ütés, vérző seb, rándulás, húzódás, részleges ízületi szalagszakadás gyanú, égés (kivéve, ha minimális) háziorvost hívni az intézménybe.
4. Jelenteni az intézmény vezetősége felé a balesetet.

III. Súlyos sérülések (maró hatású szerek bőrre, szembe, nyálkahártyára kerülve, nagyobb vérző sebek, ficam, törés gyanú, nagyobb kiterjedésű égések, magas helyről leesés külső látható sérülés nélkül is veszélyes, erős ütések, súlyos szemsérülések, áramütés, eszméletvesztés stb.):

1. mentőt hívni: gyors, pontos adatok (helyszín, sérült neve, sérülés jellege stb.) megadásával
2. vérző seb ellátása vérzéscsillapítással, maró hatású szerek lemosása, steril kötszerrel seb bekötése, egyéb sebek ellátása az I.pont szerint, sérült végtag nyugalomba helyezése, magasból leesés esetén nem változtatni a talált testhelyzetet a sérültnél, eszméletlen sérültet stabil oldalfekvő helyzetbe helyezni, ha nem magasból esett le stb.
3. Szülőt értesíteni, tájékoztatni.
4. Jelenteni az intézmény vezetősége felé a balesetet.

**b) Fizikai bántalmazás:**

Fogalma: olyan tett, amelynek következtében a gyermek megsérül és gyakran, de nem mindig, látható nyomai vannak. Az ilyen sérülést nem baleset vagy véletlen sérülés következtében szerzi a gyermek.

Pl: test és az arc ütése, rázás, ostromozás, vesszőzés, égetés, pofozás, harapás, rúgás, forrázás, fojtogatás.

- Gyermek és gyermek közötti bántalmazásnak az minősül:
  - ha a fentiek valamelyikét túllépve a játék határait, dühtől és indulattól vezérelve végzi valaki.  
Ilyen esetben enyhítő körülménynek számít, ha a fizikai bántalmazás előzetes mentális bántalmazás hatására jött létre. Ez természetesen nem mentesíti a következménytől az elkövetőt, de enyhíti azt.
- Felnőtt és gyermek közti bántalmazás:
  - A tanárnak szigorúan tilos testi fenyítést alkalmazni a gyermek nevelése során.  
Az eset kivizsgálása után enyhébb esetekben a tanár figyelmeztetésben részesül, melyről készült jegyzőkönyv a személyi adataihoz kerül. Többszöri ismétlődéskor illetve súlyos esetekben a tanár eltanácsolását vonhatja maga után.
  - A gyermeknek szigorúan tilos testi bántalmazást alkalmazni a tanárral szemben. Súlyos esetekben a gyermek eltanácsolását vonja maga után az eset. A gyermeknek továbbá szigorúan tilos a tanár felé agresszióból fakadóan a hitelességét, személyiségjogait aláásni. és testi szinten akár fizikai sérülést okozni neki. Ilyen esetben enyhítő körülménynek számít, ha a fizikai bántalmazás előzetes mentális bántalmazás hatására jött létre. Ez természetesen nem mentesíti a következménytől az elkövetőt, de enyhíti azt.  
Az eset kivizsgálása után enyhébb esetekben a gyermek és a szülő/gondviselő figyelmeztetésben részesül. Többszöri ismétlődéskor annak a gyanúja áll fenn, hogy a gyermekben valami oknál fogva nem alakult ki az autoritás tisztelete, amely pedig egy fő elve az intézménybe járásnak. Ilyen esetek a gyermek eltanácsolását vonhatják maguk után. Kivételt képeznek azon gyermekek, akiknél szakember által igazolt magatartási zavarok állnak fenn.

**c) Szexuális bántalmazás és zaklatás<sup>1</sup>:**

bántalmazás: az elkövető (felnőtt, fiataikorú vagy gyermek), arra „használja” a gyermeket, hogy saját szexuális szükségleteit kielégítse (erőszak, kényszer, csábítás, csapdába ejtés, csalogatás hatására szexuális tevékenységben való részvétel)

zaklatás: minden, felnőtt részéről gyermek felé való szexuális közeledés, legyen az kedvére való a gyermeknek, vagy sem. Az ilyen viselkedés megfélemlítő, sértő és ellenséges érzületű légkört teremt.

Ezen tevékenységek észlelésekor vagy a tudomására jutásakor az észlelő azonnal köteles jelenteni az esetet vagy információt az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik jelentik az esetet az MKTHK Gyermekvédelmi Bizottsága felé, akik megteszik a további szükséges intézkedéseket.

**2) Mentális szinten:**

**a) Érzelmi vagy pszichológiai bántalmazás:**

Fogalma: érzelmileg negatív bánásmód egy gyermekkel szemben, mely hosszútávon ártalmas befolyással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez a viselkedési forma azt közli a gyermekkel, hogy értéktelen, nem kívánatos, hibás, nem szeretik, vagy csak arra való, hogy mások igényeit kielégítse.

Ez a szóbeli rongálás súlyosan elpusztítja és károsítja a gyermek önbecsülését és önértékelését.

Formái:

- goromba elutasítás (ellenséges, elutasító megalázó módon cselekszik a gyermekkel)
- terrorizálás (nem reális indokkal megrémítés, megfélemlítés)
- bomlasztás: olyan tett, amely antiszociális és bűnös hajlamok erősödését ösztönzi (ide tartozik az elektronikus kommunikációban való ún.trollkodás is).

**d) Megelőzési stratégia:**

- a. a pedagógus folyamatos figyelme a gyerekeken kell, hogy legyen. Amennyiben nincs szervezett program, csak gyermekfelügyelet, abban az esetben is a felügyelő tanár folyamatosan járkal a gyerekek között. Nem lehet külön elvonulni, más felnőttel hosszabb beszélgetésbe elegyedni, elmélyülten japázni, illetve nem lehet a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni, hogy egy eldugott helyen legyenek. (pl. mosdóhelyiségekbe bújni nem indokolt esetben)
- b. segítünk megelőzni a gyerekek között lévő konfliktusokat különböző tanári eszközökkel (elbeszélgetések, etikett órák, szóbeli, írásbeli jutalmazásokkal, figyelmeztetéseket alkalmazva), segítjük a gyermekek megfelelő viszonyulás és viselkedési szokásainak kialakulását.

---

<sup>1</sup> Ezen tevékenységek részletei *Az ISKCON gyermekvédelmi állásfoglalása és működési irányelvei* c. jegyzetben találhatóak meg, melyet az ISKCON irányító testülete (GBC) hagyott jóvá 2012. júniusában.

e) Mentális bántalmazás gyanújának felmerülése esetén:

Közbelépünk és segítünk megoldani a gyerekek között lévő konfliktusokat különböző tanári eszközökkel (elbeszélgetések, etikett órák, szóbeli, írásbeli jutalmazásokkal, figyelmeztetésekkel, szülői és csoportos beszélgetéseket alkalmazva), segítjük a gyermekek megfelelő viszonyulás és viselkedési szokásainak kialakulását.

### **3) Elhanyagolás**

Mind a fizikai, mind a mentális területet érintheti az elhanyagolás kategória, melynek jelei, ha nem kapja meg a gyermek a

- védelmet
- ételt
- ruhát
- menedéket (veszélytől nincs megvédve)
- betegség esetén megfelelő gyógyszert
- a gyermek tisztaságára nem figyel a szülő
- nem vigyáznak rá (felügyelet nélkül hagyják)
- nem kap megfelelő oktatást
- nem biztosítják az érzelmi szükségleteit

Ezekben az esetekben a tanárnak jelzési kötelezettsége van az intézményvezető vagy annak helyettese felé. A gyermeket ilyen jelek észlelésekor elmarasztalásban részesíteni szigorúan tilos!

Az intézményvezető vagy annak helyettese ilyen esetekben elbeszélgetést kezdeményez a szülővel. Visszatérő esetekben az MKTHK Gyermekvédelmi Bizottsága felé kötelesek továbbítani az ügyet.

### **4) Általános gyermekvédelmi elvek a tanárok viszonyulásával kapcsolatban:**

- lehetőség szerint lányokkal női pedagógus, fiúkkal férfi pedagógus foglalkozik
- ellenkező nemű tanár-diák esetén a tanár fizikailag nem érintheti meg a tanulót
- 1 pedagógus és 1 gyermek csak nyilvános helyen tartózkodhatnak kettesben (mint pl.közösségi terek, templom és iskola épülete),
- autóval 1 pedagógus nem szállíthat 1 gyermeket; csak még 1 felnőtt, vagy még 1 gyermek jelenlétében
- kettesben nem tartózkodhatnak zárt ajtók mögött, (csak üveges ajtó esetén, közösség előtt nem elzárt helyen). Kirándulni, eldugott helyen tartózkodni tilos kettesben
- a tanár nem alkalmazhat fizikai büntetési eszközöket
- a tanárok részesülnek gyermekvédelmi alapképzésben (e tájékoztatásban), mely képzési anyag megtalálható az Intézmény hivatalos okirataiban is (SZMSZ).

### **5) A gyermekek szülői felügyelet nélkül az iskolából való hazaengedésére vonatkozó alapelvek:**

- A gyermekek 10 éves kor alatt ne közlekedjenek egyedül, még Krisna-völgyön belül sem. 10 év felett előzetes szülői írásbeli hozzájárulással iskola után hazaengedhetjük a gyermekeket.

- a. nem állandó hazamenők esetén, ha nem tudja a gyermek, hogy jönnek-e érte, akkor az intézmény hazaküldheti a gyermeket, amennyiben van írásbeli hozzájárulás a szülőktől
- b. az írásbeli hozzájárulás az intézmény általi ehhez készült „*Nyilatkozatok*” sablonon történik, melynek egyik példányát a szülő, másik példányát az intézmény őrzi.

## **6. számú melléklet: Netikett a digitális munkarend idejére az iskola tanulói, tanárai és a tanulók szülei számára**

### ***Tanulók számára:***

Az online órán való viselkedés: zoom-netikett

- Az online óra is tanóra. Ez azt jelenti, hogy ugyanúgy kell részt venni rajta, ahogyan a rendes oktatásban.
- Pontosan kell érkezni az online órákra
- Az online órák során olyan öltözetet viseljete, ami megfelel az általános társadalmi etikettnek, legjobb lenne vaisnava öltözékben lenni.
- Legyen már az óra előtt bekapcsolva a zoom, ellenőrizve az internet és a mikrofon, hangfal. Így is bőven lesznek fennakadások, de talán egy kicsit kevesebb. Jó volna, ha az amúgy is rövid óra idejéből nem menne el még annyi idő sem, amíg mindezeket beállítjátok.
- Összpontosíts! Otthon ülve sokkal több olyan dolog van, ami könnyedén elvonja az ember figyelmét. Fontos, hogy ezeket a dolgokat minimalizáljuk, úgy ülünk a gép előtt, mintha az órán lennénk.
- A kamera legyen bekapcsolva. Ha nem működik a kamerátok, akkor rendszeres hozzászólásokkal, ha pedig nem működik a mikrofonotok, akkor chat üzenetek formájában tudtok hozzászólni az órához!
- A mikrofon legyen kikapcsolva, ez amiatt fontos, hogy ne zavarjuk feleslegesen az órát. A zoomos órákon nagyon zavaró tud lenni, ha több gyerek háttérzaját kell hallgatni, vagy ha mindenki egyszerre akar beszélni. A beszédeket is érdemes kontrollálni, a felesleges poénokat, Nektek viccesnek tűnő hozzászólásokat kérjük tartogassátok a magánbeszélgetéseitek, semmi szükség ezekkel húzni a többiek és a tanóra idejét. Éppen ezért tanácsos, ha az órákon mindenki csak akkor kapcsolja be a mikrofonját, amikor kérdése, hozzáfűzése van.
- Amikor szeretnétek hozzászólni, kérdezni, azt kézfeltartással, vagy a Zoom „Raise hand” funkciójával jelezzétek!
- Mindezek mellett fontos, hogy legyetek aktívak az órán és szóljatok hozzá a témához, illetve kérdezzetek, a mikrofonotok bekapcsolása közben.
- Kérünk Benneteket, óra közben ne menjetek sehova, ha nem muszáj, az osztályteremben is szünetben intézitek a dolgaitokat, ez az online órákon is így kellene, hogy történjen. Kivételes esetben elmehettek, ha a tanárnak ezt jelzitek és ő erre engedélyt adott. Engedély, jelzés nélkül kérjük ne kapcsolódjatok ki az óráról!
- Ha nem vagytok egyedül a szobában, célszerű headset-et használni!
- Az oktatás alatt kérünk Benneteket, csak a tananyaggal foglalkozzatok, ne telefonáljatok, ne sms-ezzetek, ne folytassatok privát chat-elést, ne viberezzetek, ne foglalkozzatok háziállatokkal, játékokkal és ne étkezzetek az órák alatt!

- A jövőben biztosan Ti is fogtok olyan helyzetbe kerülni, amikor Nektek kell ilyen módon bemutatót tartani. Akkor biztosan örülnétek, ha a hallgatóság odafigyelne és fegyelmezett lenne, illetve rosszul esne, ha nem figyelne oda a hallgatóság arra, amit mondani szeretnétek. Kérlek, ez legyen a szemetek előtt, amikor az órán jelen vagytok.
- Az órán trollkodók tiszta lapot kaphatnak, amely az ellenőrzőbe is bekerül.

Tuti tipp: ne éljetez ezzel a lehetőséggel :)

Köszönjük szépen az együttműködéseket ebben, reméljük, sikerül kulturált módon, a legtöbbet kihozni ebből az online tanulásból, miközben az megfelelő etikett betartásával tiszteletet mutatunk a tanárok és a csoporttársaink felé!

### **Tanárokra vonatkozó netikett:**

*Általános, minden típusú tanításra vonatkozó szabályok:*

- a feladatokra szánt határidőnél vegyük figyelembe a feladatok mennyiségét és a gyerekek képességeit
- tartsátok szem előtt: a gyerekek nagy része nem önálló a tanulást tekintve, így a feladatokat a szülőkkel együtt vagy a szülők a gyerekek nélkül fogják megoldani. Nem célunk a dolgozó-szolgáló szülőkre még ezt a terhet is rátenni, legyetek empátikusak velük a feladatok mennyiségének kiadásakor
- a feladatok esetén törekedjünk a minimum tudás elsajátíttatására, a plusz gyakorlásokat, emelt szintű feladatokat szorgalmi feladatként adjuk ki
- ne adjon senki több feladatot, mint amit a kontakt órában megszokott.
- az elkészült feladatokat a tanár értékeli, visszajelzést minden esetben ad a diákoknak. (Nem kell mindig mindenki beadott munkáját leosztályozni, értékelni.)
- a tanár-diák iskolai kommunikáció csak hivatalos felületen történhet. A tanárok munkanapokon 8:00-16:00-ig legyenek elérhetőek.

*Honlapon előzetesen kiadott heti tananyagokra vonatkozó szabályok:*

- a feladatokat minden héten, szerda estig kell feltölteni a drive-ba, ahonnan péntek délig felkerülnek a honlapra
- számon kérni azokat a feladatokat tudjátok, amik felkerültek a honlapra
- célszerű differenciálást alkalmazni: a gyengébb képességű, SNI, BTMN-es tanulók sajátosságait figyelembe véve kell kiadni a feladatokat
- a feladatok mennyisége ne legyen több az azonos zoom órán leadottakkal

### *Zoom órákra vonatkozó szabályok:*

- A gyerekek mikrofonját halkíttassuk le velük, ha 3 gyermeknél több van az órán.
- Tartassuk be a gyerekeknél a fentebb ismertetett szabályokat
- A tanár csak az órarend szerinti időpontban tarthat online órát, és kizárólag ebben az időpontban írathat kötött idejű dolgozatot.
- Tananyagot megosztani, és feladatot kiadni csak órakeretek között lehet, amikor a diáknak órarendi órája van.

### **Szülőkre vonatkozó netikett:**

A távoktatásra alapvetően ugyanazok a szabályok érvényesek, mint amelyek az intézmény jelenléti óráira vonatkoznak. Ugyanakkor az online oktatás sajátosságainak megfelelően néhány új, illetve a jelen helyzetben különösen fontossá váló szabályra szeretnénk felhívni a figyelmet.

- Az internettel rendelkező családok részére a zoom órarendben meghirdetett online órákon való megjelenés ajánlott, a tanórai szabályok betartásával (megfelelő öltözködés, evés mellőzése, nem ágyban fekve stb.).
- Amennyiben lehetőségük van rá, használjanak stabil kapcsolatot biztosító eszközöket (pl. vezetékes internetet a WiFi vagy a mobilnet helyett, illetve PC-t, laptopot vagy tabletet a mobiltelefon helyett stb.)!
- Amennyiben technikai nehézségeik vannak (a számítógéppel, a videokamerával, a mikrofonnal), akkor átmenetileg lehet telefont is használni, de az intézmény tud kölcsönözni a kiegészítői erejéig laptopot a családoknak az online oktatási időszakra.
- Az elegendő internettel nem rendelkező családok vagy megfelelő eszközök hiányában az iskola honlapján közreadott heti tananyagok szerint kell haladni, halasztásra nincs lehetőség, hetente a szaktanároknak el kell küldeni a megoldott feladatokat.
- A határidőn belül be nem adott feladatokra elégtelen osztályzat adható. A diák a beküldendő feladatokat viberen, vagy emailben tudja elküldeni a tanárnak.
- A távoktatás interaktív folyamat, amely a hallgatók aktív részvételét igényli. Kérjük ezért, hogy a gyerekek a videokamerájukat kapcsolják be!
- Kérjük, ügyeljenek rá, hogy a gyermekek az online órák során olyan öltözetet viseljenek, ami megfelel az általános társadalmi etikettnek, a visnava öltözködés volna a legjobb.
- Kérjük, hogy a diák zoom óráról való hiányzását a szülő jelezze, és kövesse a honlapon megadott tananyagokat, azokat a megadott időintervallumon belül pótolva.

- Szülők nem tartózkodhatnak az online órán és nem is szólhatnak bele, zavarva az óra menetét, ez egyúttal személyiségi jogokat is sértő magatartás. Megfelelő fórumon (telefon, viber vagy e-mail) vehetik fel a kapcsolatot az osztályfőnökkel, oktatókkal az iskolával ha valami probléma adódik.
- Különböző felmerülő kérdésekkel aktuálisan megbízott kollégákhoz lehet fordulni, akiknek kontaktját a szülőknek megadjuk (Órarend, beosztások, technikai problémák, szülői panaszkezelés, egyebek)

## Legitimációs záradék

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Somogyvámos, , 2022.09.01.

.....  
intézményvezető

## Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó elfogadta.

Kelt:...Somogyvámos, 2022.09.01.

.....  
Fenntartó

## Nyilatkozat – Szülői Szervezet

A szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá annak elnöke.

Kelt: Somogyvámos, 2022.09.01.

.....  
Szülői szervezet elnöke

## Alkalmazotti közösség nyilatkozat

A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola alkalmazotti közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Somogyvámos, Krisna-völgy, 2022.09.01.

.....  
alkalmazotti közösség képviselőjében