

**Báthory Anna Református  
Általános Iskola és Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2019. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	9
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg	9
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek	9
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja	9
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	9
3. Az SzMSz hatálya	11
II. Intézményi alapadatok	12
1. Az intézmény bélyegzőinak felirata és lenyomata	16
1.1. Körbélyegző:	17
1.2. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet átruházhat:	17
1.3. Az iskolai bélyegzők használatára:	17
1.4. A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.	17
1.5. A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.	17
2. Az intézmény gazdálkodása Az államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§	18
III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	19
1. Az iskola szervezeti struktúrája	19
1.1. Református Általános Iskola - Iskolatörténet	20
2. Az igazgató (Nkt. 68. 69.§)	21
2.1. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb	22
2.2. Feladatköre:	22
2.3. Felelősségi köre	23
2.4. A hatáskörébe utalt kérdésekben	23
3. Az igazgató közvetlen munkatársai	24
3.1. Az igazgató közvetlen munkatársai:	24
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat	24
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak	24
3.4. Az igazgatóhelyettesek megbízását	24
3.5. Az igazgató közvetlen munkatársaira átruházhat feladatokat	24
4. A helyettesítés rendje	25
4.1. Az igazgatót – akadályoztatás esetén	25
4.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes	25
4.3. Melléklet a helyettesítés rendjéről	26
4.4. A helyettesítés rendje	26
5. Az intézményirányítás személyi összetétele	27
6. Az Igazgató Tanács	27
6.1. Az Igazgató Tanács operatív vezetési ügyekben	27
6.2. Az Igazgató Tanács tagjai	27
6.3 Az Igazgató Tanács működése	28
7. A Pedagógiai Tanács	28
7.1. Az iskola vezetés munkáját	28
7.2. A Pedagógiai Tanács tagjai:	29
7.3. A Pedagógiai Tanács – az igazgató által,	29
7.4. A Pedagógiai Tanács tagjai közül	29
8. A kötelező szabályozások	29
8.1. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere	29
8.2. Az iskola, mint költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:	29
8.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám	30

8.4. Az iskola működési rendszere.....	30
8.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök .....	31
8.6. Az intézményi helyettesítés rendje.....	31
9. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el .....	31
9.1. Iratkezelés.....	31
9.2. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	32
9.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető .....	33
9.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek .....	33
10. Kiadmányozás .....	35
10.1. Iratkölesöznés az irattárból.....	35
11. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....	35
12. Az intézmény vezetésének munkamegosztása .....	36
12.1. Igazgatóhelyettes (1.), Igazgatóhelyettes (2.).....	36
12.2. Gazdasági vezető.....	38
12.3. Gazdasági iroda felépítése, engedélyezett alkalmazottai .....	41
12.4. Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata.....	42
13. Az intézmény alkalmazotti közössége .....	43
13.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	43
13.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak .....	44
13.3. A működést segítő munkakörök.....	47
14. Nevelőtestület – Nkt. 70.§.....	47
14.1. A nevelőtestület.....	47
14.2. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben .....	47
14.3. A nevelőtestület feladatai: .....	48
14.4. A nevelőtestület jogköre.....	48
14.5. Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdések ..	49
14.6. A pedagógus (iskolai lelkesz, hittanár, tanító, tanár, fejlesztő pedagógus) alapfeladata.....	50
14.7. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy: .....	51
14.8. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: .....	52
14.9. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat .....	52
14.10. Fegyelmi bizottság .....	53
14.11. A nevelőtestület munkája.....	54
14.12. A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatelvégzésre való megbízás elvei .	54
14.13. A pedagógus munkarendje, kötelezettségei .....	55
14.14. A tanuló iskolából történő elengedése, közlekedése .....	56
14.15. Autóbuszal, kerékpárral közlekedő tanulóakra vonatkozó szabályok.....	57
14.16. Tanulmányi kirándulás (Nyári táboroztatás).....	57
IV. A belső ellenőrzés .....	58
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	58
1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	58
1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	58
1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	58
1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	59
1.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben .....	59
1.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása .....	60
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	60
2.1. Magasabb vezető ellenőrzése .....	60
2.2. Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	60
2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés területei - Az intézmény egészére vonatkozóan.....	60
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	62
3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei .....	63
3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: .....	63

3.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	64
3.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai	64
3.5. Nem oktató – nevelő munka	66
4. Belső ellenőrzési terv	67
4.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	67
4.2. Az ellenőrzés területei, módszerei	67
4.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során	68
4.4. Előzetes felkészülés, tervezés	68
4.5. A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka	69
4.6. Az ellenőrzés módszerei	69
4.7. A tanügyi adminisztráció ellenőrzései	70
4.8. Gyakran kell látogatni:	70
5. A kiemelt munkavégzés elismerése	71
5.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés központi elvei	71
5.1.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés nevelőtestület által meghatározott általános szabályai	71
5.2. A kiemelt bérezésre jogosultság mérlegelése	72
5.3. Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el	73
5.4. A kereset-kiegészítés jogosultság mérlegelése	74
5.5. A kereset-kiegészítés megállapításának eljárási kérdései	74
5.6. A teljesítményértékelési rendszer egyenértékűsítése a Kjt. minősítési rendszerével	75
5.7. Pedagógus minősítése	75
5.8. A kereset-kiegészítésen túl jutalomban részesítheti:	83
5.9. Pedagógus továbbképzés	83
V. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás módja	86
1. Az iskola közösségei	86
2. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71. §)	86
2.1. A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete	86
2.2. Szakjai alapján egy munkaközösségbe tartozó pedagógus	86
2.3. A munkaközösség vezetője	86
2.4. A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük	86
2.5. A szakmai munkaközösségek	88
2.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	88
2.7. Az iskolán belül működő munkaközösségek együttműködésének rendszere	88
2.8. Az iskola munkaközösségei közötti együttműködés rendje, dokumentálása	89
2.9. A szakmai munkaközösség vezetők	89
2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	92
2.11. Kimutatás a szakmai munkaközösségekről	93
3. Alkalmazotti közösség Nktv. 61.§	94
3.1. Az iskola nevelőtestületéből	94
3.2. Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések	94
4. Iskolai Szülői Szervezet Nktv. 73.§	94
4.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése	94
4.2. Az Iskolai Szülői Szervezet	94
4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	94
4.4. Jogosítványai (tanácsadási – javaslattevő jog, véleményezési jog, döntési jog, egyetértési jog)	96
4.5. Az ISZSZ	96
4.6. Az osztály szülői szervezetek	96
4.7. Az ISZSZ jogai (döntési, véleményezési, egyetértési jog)	96
5. A tanulók közösségei	97

5.1. Az osztályközösség .....	97
5.2. Az iskolai Diákönkormányzat (Nktv. 48. §) .....	97
5.3. Az iskolai diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje ..	98
5.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	99
5.5. Az Igazgatói Tanács és a nevelőtestület kapcsolata .....	100
5.6. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása .....	101
5.7. A tanulók értékelése .....	101
5.8. Különös közzétételi lista .....	105
VI. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	106
6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	106
6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	106
6.3. Át nem ruházható hatáskörök.....	106
6.4. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei .....	106
6.5. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	111
6.6. A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	111
VII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	112
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	112
7.2. Az intézmény igazgatója képviseli az iskolát a külső kapcsolatokban .....	112
7.3. Kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	113
7.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	116
7.5. Az Együttműködések konkrét formái .....	116
6.6. A külső kapcsolatok rendszere .....	128
VIII. Az intézmény használati és működési rendje.....	130
8.1. A törvényes működés alapküldetése .....	130
8.2. Az alkalmazottak munkarendje .....	130
8.3. A működést szabályozó intézményi dokumentumok.....	131
8.4. A működés általános alapelvei, az intézmény használati rendje.....	134
8.5. Az alkalmazottak és pedagógusok munkarendje .....	136
8.6. A pedagógusok felügyeleti rendszere.....	137
8.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	138
8.8. A vezetők benntartózkodása.....	141
8.9. A tanulók munkarendje .....	142
8.10. A nevelés – oktatás rendje.....	143
8.11. Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	145
8.12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	147
8.13. A dokumentumok megtekintettség.....	148
8.14. Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról.....	148
IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje – szervezeti formái.....	150
9.1. A pedagógusok munkaideje .....	150
9.2. Tanórán kívüli foglalkozások.....	150
9.3. A tanórán kívüli foglalkozások .....	150
9.4. Egyéb foglalkozások .....	151
9.5. Egész napi oktatás – nevelés- napközi .....	152
9.6. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások.....	152
9.7. Fejlesztő foglalkozás .....	153
9.8. Habilitációs / rehabilitációs foglalkozás .....	153
9.9. Egyéni fejlesztés.....	154
9.10. Énekkar.....	154
9.11. Iskolai sportkör, mindennapos testmozgás.....	154
9.12. Tanulmányi, műveltségi, kulturális és sportversenyek .....	159
9.13. Előkészítő foglalkozások.....	160
9.14. Osztálykirándulások .....	160

9.15. Egyéb iskolai – tanórán kívüli programok .....	161
9.16. Hit- és vallásoktatás .....	161
9.17. Diáknapp .....	162
9.18. Projektek, témahetek .....	162
9.19. Könyvtár működése.....	162
9.20. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre.....	163
9.21. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	163
9.22. Az intézményi könyvtár feladata.....	163
9.23. A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....	164
9.24. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	165
9.25. A tankönyvrendelés során érvényes határidők.....	167
X. Ünnepek, megemlékezések rendje .....	172
10.1. Az iskola hagyományainak ápolása .....	172
10.2. Az intézmény hagyományrendszerének alapvonásai .....	173
10.3. A hagyományok ápolásának eszközei .....	174
10.4. Alapelvek .....	175
10.5. Az iskola hagyományos rendezvényei .....	175
10.6. Az ünnepek, rendezvények szervezési felelősei .....	176
10.7. Az ünnepek, megemlékezések formái .....	177
XI. A tanulók jogviszonya, a tanulók jogai és kötelességei.....	178
11.1. Tanulói jogviszony létesítése .....	178
11.2. Az első osztályba történő felvétel .....	178
11.3. SNI tanulók osztályba kerülése .....	179
11.4. A felsőbb évfolyamokra vonatkozó elvek.....	179
11.5. A tanulói jogviszony megszűnése .....	180
11.6. A tanulók jogai és kötelességei .....	181
11.7. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség.....	181
11.8. A továbbtanulás elősegítése .....	182
11.9. A tanulói hiányzás igazolása .....	183
XII. Gyermekek és ifjúságvédelem az intézményben .....	186
12.1. A gyermek és ifjúságvédelmi vezető igazgatóhelyettes.....	186
12.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi vezető feladata .....	186
12.3. A gyermekek védelmének rendszere.....	188
XIII. A gyerekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	189
13.1. A 20/2012. EMMI rendelet .....	189
13.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	189
13.3. Az iskolai egészségügyi ellátás szabályai .....	189
XIV. Az intézményi dolgozók feladata a gyermek- és tanulói balesetek megelőzése érdekében .....	192
14.1. Általános előírások .....	192
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén.....	196
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	196
XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	199
15.1. Rendkívüli esemény .....	199
15.2. Gyakorlati tennivalók .....	202
15.3. Teendők tanuló baleset bekövetkeztekor .....	203
15.4. Baleseteket, káreseményeket, egyéb rendkívüli események .....	205
15.5. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon.....	207
15.6. Munka-és balesetvédelmi oktatás.....	208
15.7. Munkavédelem .....	209
15.8. Tűzvédelem .....	210
15.9. Katasztrófavédelem .....	211

XVI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	212
1. A hitelesítési követelmény .....	212
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat: .....	212
2. A hitelesítésre jogosultak .....	213
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje... 213	
3.1. Az elektronikus dokumentum .....	213
3.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje .....	213
3.3. Az elektronikus aláírás .....	214
3.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása .....	214
3.5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése .....	214
XVII. A felnőttoktatás formái .....	216
XVIII. Egyéb szabályok .....	217
1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott .....	217
feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták .....	217
1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	217
2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái .....	219
3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	219
4. Egyéb jogszabály.....	220
4.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje .....	220
5. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök .....	220
6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	220
6.1. A diákönkormányzati szerv .....	221
6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	221
7. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	223
8. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	223
8.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	223
A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.....	223
9. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	224
9.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások .....	224
9.2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása .....	224
9.3. Intézkedések .....	225
9.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése .....	225
10. A könyvtári SZMSZ.....	225
XIX. Záró rendelkezések.....	226
XX. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása..... <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	

## **Mellékletek**

### **1. Számú melléklet**

#### **A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

- ✓ **Küldetésnyilatkozat**
- ✓ **Az intézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**
- ✓ **Az intézmény könyvtárhasználati szabályzata**
- ✓ **Az intézmény könyvtár- pedagógiai szabályzata**
- ✓ **Könyvtári munkaterv**
- ✓ **Könyvtáros tanár munkaköri leírása**

### **2. Számú melléklet**

#### **TANULÓI FEGYELMI SZABÁLYZAT**

### **3. Számú melléklet**

#### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **4. Számú melléklet**

#### **BEISKOLÁZÁSI SZABÁLYZAT**

### **5. Számú melléklet**

#### **FEUVE szabályzat**

# I. BEVEZETÉS

---

## BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### I. Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről – valamint a 20/2012. EMMI rendelet felhatalmazása alapján a Nyírbátori Református Általános Iskola (4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

**1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg** az iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó megállapodásait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek,** tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, észszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

##### 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A 20/2012.évi EMMI (VIII. 31.) rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. évi Kormányrendelet a nemzeti köznevelési tv. végrehajtásáról szóló tv. módosításáról,
- 22/2013. évi EMMI (III .31.) *rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről*
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
  - a többször módosított 138/1992. (X.8.) számú kormányrendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól, kedvezményeiről

- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet, annak módosítása- tervezet
- az 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye és módosításai
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról,
- 353/2013. (X.4) Kormányrendelet- a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról szóló 229/2012. Kormányrendelet módosításáról,

#### **Egyházi rendeletek**

- 130/1995. (X.2.)
- 1994. évi II. tv. a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról; Módosításai: 1996. évi II. 2001. évi II.
- 2002. évi III. tv. 2005. évi VII., 2006. évi I. és 2006. évi IV. törvények Vonatkozó paragrafusai: 39/1, 70. §. 77. §. (2), 133. § (3), 154. § (d)
- 1995. évi I. tv a Magyarországi Református Egyház közneveléséről, az 1998. évi II. és 2005. évi II. törvénnyel, valamint a 2008. évi 184. zsinati határozattal módosítva
- 1995. évi II. tv. a református egyház missziójáról (5-6. §)
- 2007. évi tv. a hittanoktatásról

#### **Zsinati határozatok**

- 1999. V. a Magyar Köztársaság Kormánya és a Magyarországi Református Egyház közötti megállapodás (3-6. cikkely 72/1999.)
- 2000. VI. a Református Hittanoktatás Kerettanterve (124/2000.)
- 2006. VII. – Az Egyházi ének tantárgy bevezetéséről és az Egyházi ének Kerettantervéről (96/2006.)

#### **Egyéb jogszabályok**

- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004.(VII.27.) OM rendelet és módosításai
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelete a pedagógiai szakszolgálatokról
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 180/2011. (IX.2.) Kormányrendelete a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet módosításáról
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet

### 3. Az SzMSz hatálya

- Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

Vélemény nyilvánításra jogosult:

- az Iskolai Szülői Szervezet,
- az iskolai Diákönkormányzat,

Jóváhagyja:

- a Református Egyházközség Presbitériuma.

## **II. Intézményi alapadatok**

Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. § (5), a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és annak végrehajtási rendeletei, valamint a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (többször módosított 1995. évi I. törvény) alapján a Nyírbátori Református Egyházközség Presbitériuma a Nyírbátori Református Általános Iskola

### **ALAPÍTÓ OKIRATÁT**

az alábbiak szerint fogadja el:

**A Nyírbátori Református Egyházközség**  
**a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda nevelési-oktatási intézmény alapító**  
**okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:**

## ***ALAPÍTÓ OKIRAT***

*egységes szerkezetbe foglalva*

*A Nyírbátori Református Egyházközség Presbitériuma 30/2018. (2018. 11.20.) határozattal döntött a Nyírbátor Város Önkormányzatának fenntartásában működő Nyírbátori Meseház Óvoda fenntartói jogának átvételéről, melyet köznevelési intézménye, a Báthory Anna Református Általános Iskola tagintézményeként működtet tovább.*

**1.) Az alapító és a fenntartó neve és székhelye**

**Alapító:** Nyírbátor Város Önkormányzata  
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.  
**Fenntartó:** Nyírbátori Református Egyházközség  
4300 Nyírbátor, Egyház utca 1.

**2.) Az intézmény hivatalos neve**

**Az intézmény neve:** Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda  
**Rövid név:** Báthory A. Ref. Ált. Isk. és Óvoda  
**OM azonosító:** 201716

**3.) Az intézmény jogállása: önálló jogi személy**

**4.) Az intézmény képviselete, intézményvezető, tagintézmény-vezető megbízásának rendje**

**4.1.) Az intézmény képviselete, intézményvezető megbízásának rendje**

Az intézményt a fenntartó által kinevezett intézményvezető képviseli, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, tagintézmény-vezetőre a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint.

Az intézményvezető megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartó igazgatótanács véleményének kikérésével a Nyírbátori Református Egyházközség presbitériuma dönt.

Az intézményvezetői megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Presbitérium, az egyéb munkáltatói jogkört a Presbitérium lelkeségi elnöke gyakorolja.

**4.2.) Az intézmény képviselete, tagintézmény-vezető megbízásának rendje**

A tagintézmény-vezető megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartó igazgatótanács véleményének kikérésével a Nyírbátori Református Egyházközség presbitériuma dönt.

A tagintézmény-vezető megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik.

A tagintézmény-vezető felett a munkáltatói jogkört a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője gyakorolja.

**5.) Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény**

**6.) Az intézmény feladatellátási helyei**

**Az intézmény székhelye:** 4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17.

**Az intézmény tagintézménye:** Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda  
4300 Nyírbátor, Fáy András utca 19.

### **7.) Az intézmény alapeladatai:**

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása:
  - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása  
Az intézmény által ellátható SNI státuszok:
    - mozgáskorlátozott gyermek, tanuló
    - hallássérült gyermek, tanuló
    - beszéd fogyatékos gyermek, tanuló
    - a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek
    - pszichés fejlődési –súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási – zavarral küzdő tanulók iskolai fejlesztése -
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók ellátása

#### **7.1.) Székhely:**

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása  
SNI státuszok:
  - mozgáskorlátozott tanuló
  - hallássérült tanuló
  - beszéd fogyatékos tanuló
  - pszichés fejlődési –súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási – zavarral küzdő tanulók iskolai fejlesztése -
- beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló:

#### **7.2.) Tagintézmény: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda**

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése  
SNI státuszok:
  - mozgáskorlátozott gyermek
  - hallássérült gyermek
  - beszéd fogyatékos gyermek
  - a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

### **8.) A nevelési-oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám**

#### **8.1.) Székhely:**

- Az általános iskolába felvehető maximális gyermeklétszám: **600 fő**.
- ebből sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása maximum **30 fő**.  
A sajátos nevelési igényű tanulók magántanulói ellátása nem érinti a létszámkeretet.

#### **8.2.) Tagintézmény: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda**

- Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: **150 fő**.
- ebből sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése maximum **5 fő**.

**9.) Iskolatípusonként az évfolyamok száma:**

- általános iskola: 8 évfolyam [1-8. évfolyam]

**9.1.) Székhelyintézmény:**

- általános iskola: 8 évfolyam [1-8. évfolyam]

**9.2.) Tagintézmény: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda**

- óvodai nevelés

**10.) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés jog**

Az intézmény székhelyének ingatlana a Nyírbátori Református Egyházközség tulajdona. A fenntartó biztosítja az ingatlan-nyilvántartásban 4225 hrsz. alatt felvett és ténylegesen 4300 Nyírbátor, Fáy András utca 19. szám alatt 6771 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlanon a köznevelési feladatok ellátásához szükséges használati jogot - az ingyenes használati jogot - kimondó 9/2019. (2019.03.21.) presbitériumi határozat alapján.

**11.) Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványa**

A nevelési-oktatási intézmény önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény 33. § (5) bekezdés alapján felhatalmazza az intézményt az ingatlanszerzés jogával.

A nevelési-oktatási intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési - gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a Presbitérium fogadja el. Az iskola éves költségvetését, az intézményvezető terjeszti a fenntartói igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt.

A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**12.) Az intézmény kiegészítő gazdálkodási tevékenysége:**

- intézményi (gyermek-, diák- és munkahelyi) étkeztetés, melyet az intézmény saját főzőkonyhája működtetésével lát el.

**13.) Működési területe:** országos

**14.) Felügyelet és ellenőrzés:**

szakmai és törvényességi felügyelet: fenntartó

a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

**Jóváhagyta 7/2019. (2019.05.23.) határozatával a Nyírbátori Református Egyházközség Presbitériuma.**

Nyírbátor, 2019. május 24.

A Nyírbátori Református Egyházközség képviselőjében:

.....  
egyházközségi gondnok



.....  
lelképásztor

A módosított alapító okiratot a MRE köznevelési törvényének (1995. évi I. törvény) 4. §-a alapján a Tiszántúli Református Egyházkerület elnöksége jóváhagyja:

Debrecen, 2019. július 8. ....

.....  
egyházkerületi főgondnok



.....  
püspök

## 1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

### 1.1. Körbélyegző:



Hosszúbélyegző:

BÁTHORY ANNA REFORMÁTUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA  
4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.

### 1.2. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet átruházhat:

- tanügy-igazgatási ügyekben az igazgatóhelyettesre, döntést nem igénylő gazdálkodási ügyekben gazdasági vezetőre
- tartós távollét esetében az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

### 1.3. Az iskolai bélyegzők használatára:

- az igazgató – minden ügyben,
- az igazgatóhelyettesek – minden ügyben,
- gazdasági vezető – gazdálkodással kapcsolatos ügyekben,
- ételmezésvezető – a konyha működéssel kapcsolatos ügyekben (konyhai bélyegző),
- iskolatitkár – a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök jogosultak – félév, tanév vége – lezárása.

**1.4. A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.** Használaton kívüli el kell zárni az intézményi bélyegzőket.

**1.5. A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.**

## 2. Az intézmény gazdálkodása Az államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§

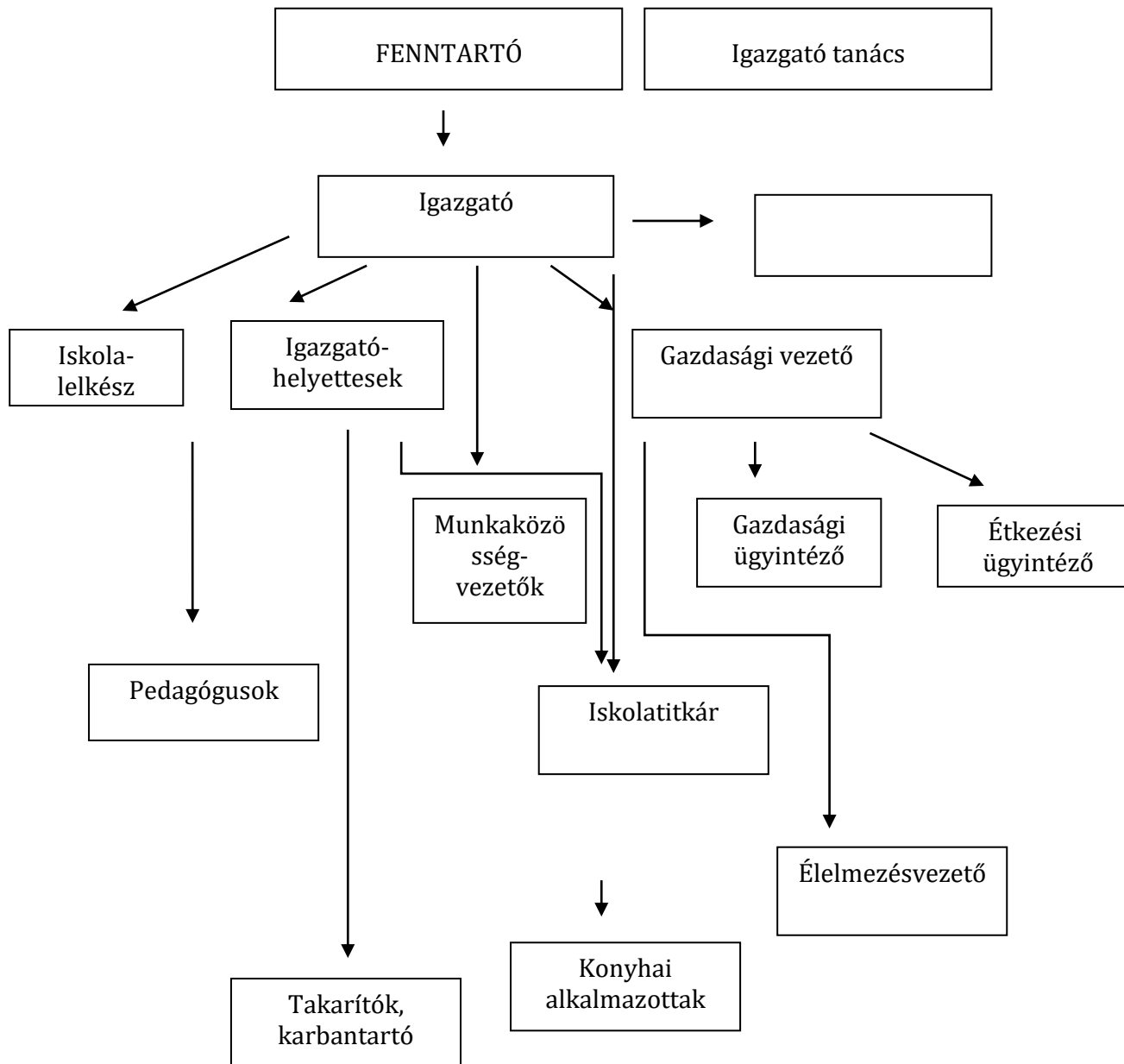
**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az alapítót, illetve a fenntartót illeti meg. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan működik és gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

Az iskola a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót az igazgató felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézményhez rendelt más költségvetési szerv nincs. Áht. 10. §

### III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

#### 1. Az iskola szervezeti struktúrája



### 1.1. Református Általános Iskola - Iskolatörténet

- **Református Általános Iskola, volt** Fáy úti Intézményegység (volt Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Nyírbátor, Fáy András u. 17.)

#### **Az iskola rövid története**

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola – 4. sz. Általános Iskola néven 1984. szeptember 1-jétől kezdte meg működését 8 évfolyamos zenetagozatos általános iskolaként Nyírbátor új lakótelepi, kis kertvárosi részén.

Nyírbátor Város Képviselő-testületének döntése alapján a Tinódi Sebestyén Állami Zeneiskolát illetve a 4. sz. Általános Iskolát egy igazgatás alá vonva integrálták 1995-ben. Új neve Tinódi Sebestyén Általános Iskola és Zeneiskola lett.

1999-től viselte az iskola a Fáy utcai Általános Iskola nevet, ugyanis a Város Képviselő-testülete határozatában a két iskolát külön igazgatás alá helyezte.

2000. május 15-én névadó ünnepség keretében vette fel az intézmény a nagy történelmi személyiség Hunyadi Mátyás nevét, akinek uralkodása idejéhez kapcsolható Nyírbátor virágzó kora. A történelmi értékek, hagyományok iránti tisztelet szellemiségének megfelelő nevelő-oktató munka folyik az iskolában. Az iskolaotthonos formában történő oktatás – nevelés, valamint a kiemelt sporttevékenység korábban is jellemzője volt az iskola pedagógiai tevékenységének.

Az iskola 2007. július 1-ig önálló intézményként működött.

Nyírbátor Város Képviselőtestületének döntése alapján 2007. július 1-jétől megkezdte működését Nyírbátorban a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Bölcsőde – többcélú oktatási intézmény, melynek a Fáy úti Iskola- intézményegységeként működött.

2012. augusztus 31-éig a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Bölcsőde telephelyeként folytatta oktató-nevelő tevékenységét.

**Nyírbátor Város Képviselőtestületének 31/2012. (V.30.) számú Határozata szerint a Fáy úti Iskola a Nyírbátori Református Egyházközség fenntartásába került 2012. augusztus 1-jével, majd – 2012. szeptember 1-jétől megkezdte működését a Fáy utca 17. szám alatti iskola épületében – a Nyírbátori Református Általános Iskola.**

## **Szabályozó rész**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja intézményünk működését meghatározó részletes szabályok kialakítása és a működés helyi igények szerinti kialakítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve, valamint a szolgáltatásainkat igénybe vevő gyermekekre, tanulókra illetve szüleikre is kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás indítható.

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású igazgató áll.

### **Az intézmény képvisellete**

Az iskolát a miniszter által meghatározott időre kinevezett igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

### **Az igazgató kinevezésének rendje (Nkt. 67.§)**

Az igazgatót a nemzeti köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye rendelkezései alapján a Református Egyházközség presbitériuma javaslata alapján az oktatásért felelős miniszter nevezi ki. Az intézményvezetői állást, nyilvános pályázat útján vagy meghívásos pályázat útján lehet betölteni. A megbízás 5 évre vagy tanévre szól. (2017.) A megbízás előtt ki kell kérni a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség véleményét Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört a Presbitérium lelkeszelnöke gyakorolja. Az igazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

### **2. Az igazgató (Nkt. 68. 69.§)**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet

jogszabály nem utal más hatáskörbe. Jogkörét esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára. Döntéseinek előkészítését segíti az Igazgató Tanács.

**2.1. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezetőkre vonatkozó rendelkezések szabályozzák.**

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Nemzeti Köznevelési törvény, a Református Egyházi közoktatási törvény, a Munka törvénykönyve, valamint a fenntartó határozza meg.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az igazgató alkalmazza. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

**Az iskolaigazgatás pedagógiai, tanügy-igazgatási, személyzeti és gazdasági tevékenység.**

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás.

**2.2. Feladatköre:**

- az általános iskolai nevelés- oktatás, hitéleti tevékenység, gazdálkodás irányítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló, költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Iskolai Szülői Szervezettel, és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- az egyházi iskola fenntartójával való együttműködés,
- **Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzési és értékeli az iskolában folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működését,**

### 2.3. Felelősségi köre

- felelős az iskolai alapidokumentumok meglétéért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását, hatályosságáért,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a tanév helyi rendjének és munkatervének tervezetét; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyetteseivel és az iskola vezetőségi tagjaival megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben rögzített és nem rögzített feladatok ellátásáról,
- támogatja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását,
- felelős a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek méltó megünnepléséért,
- felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a középtávú pedagógus – továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.

### 2.4. A hatáskörébe utalt kérdésekben

- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó véleménye alapján,
- dönt a tanköteles korú gyermekek felvételéről és átvételéről,
- szakmai vélemények ismeretében, valamint a jogszabály alapján dönt a tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- elbírálja a magántanulói kérelmeket; értesíti az illetékes jegyzőt, ha a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget.
- Az igazgató egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az igazgatóhelyettesre, gazdasági vezetőre.

### Felelősséggel tartozik:

- az iskola keresztyén szellemiségének megvalósulásáért,

- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai program megvalósításáért,
- az iskola nevelőmunkájáért,
- az iskola rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az iskola költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- a gyermekekkel való egyéni bánásmód megköveteléséért, a tanulók érdekeinek védelméért,
- a nevelő-oktató munka biztonságos megteremtéséért,
- a helyi – és országos szervezetekkel, iskolákkal, intézményekkel – különös tekintettel az egyházi intézményekre való kapcsolatért,
- az iskola – éves munkaterv szerinti működéséért, a beiskolázás előkészítéséért, megszervezéséért.

**Az igazgató felelős az iskola költségvetési szervként való szervként való működtetéséből adódó 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és felülvizsgálatáért.**

### **3. Az igazgató közvetlen munkatársai**

#### **3.1. Az igazgató közvetlen munkatársai:**

- a) Igazgatóhelyettesek
- b) Gazdasági vezető
- c) Iskolalelkész

**3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat** munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

**3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak** tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**3.4. Az igazgatóhelyettesek megbízását** az igazgató adja, mely határozott időre szól. Döntés előtt kikéri a fenntartó és a nevelőtestület véleményét.

**3.5. Az igazgató közvetlen munkatársaira átruházhat feladatokat**, melyet a Munkaköri leírások tartalmaznak.

## 4. A helyettesítés rendje

### Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 13.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

**4.1. Az igazgatót – akadályoztatás esetén** teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes ( 1. számú) helyettesíti.

**4.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes** (1.) egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő vezető:

igazgatóhelyettes (2.), akadályoztatása esetén,

- a felső tagozatos munkaközösség-vezető, (társadalomtudományi)
- akadályoztatása esetén az iskolalelkész (egyedi megbízással)
- akadályoztatása esetén a felső tagozatos munkaközösség-vezető (természettudományos)
- akadályoztatása esetén a tantestület egy tagja (egyedi megbízással)

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,

- a helyettesek csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### 4.3. Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Sivadóné Cselenyák Dóra igazgató	Barna Gábor igazgatóhelyettes (1.)
Barna Gábor igazgatóhelyettes	Győrfiné Nagyhajú Katalin igazgatóhelyettes (2.)
Győrfiné N. K. igazgatóhelyettes	Madai Erika munkaközösség-vezető
Madai Erika munkaközösség-vezető	Fazakas Eszter iskolalelkész
Fazakas Eszter iskolalelkész	Opre Csabáné munkaközösség-vezető
Opre Csabáné munkaközösség-vezető	A tantestület egy tagja

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

Reha Mária gazdasági vezetőt	Sivadóné Cselenyák Dóra igazgató
Sivadóné Cselenyák Dóra igazgatót	Barna Gábor igazgatóhelyettes

#### **A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

#### 4.4. A helyettesítés rendje

Igazgatót helyettesíti → Igazgatóhelyettes (1.) akadályoztatása esetén Igazgatóhelyettes (2.)

Gazdálkodási feladatokban → Gazdasági vezető

Gazdasági vezetőt → Igazgató

Gazdasági vezetőt → Igazgató akadályoztatása esetén → Igazgatóhelyettes (1.),

akadályoztatása esetén Igazgatóhelyettes (2.)

## 5. Az intézményirányítás személyi összetétele

Igazgató: **Sivadóné Cselenyák Dóra**

Igazgatóhelyettes: **Barna Gábor, Győrfiné Nagyhaju Katalin**

Gazdasági vezető: **Reha Mária**

Iskolalelkész: **Fazakas Eszter**

**A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.** A munkaköri leírások lefedik az intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott vezetői feladatellátásokat, megfelelően a törvényi szabályozóknak, magasabb szintű jogszabályoknak, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak.

## 6. Az Igazgató Tanács

**Az 1995. évi Református Közoktatási törvény előírja az egyházi fenntartó számára az Igazgató Tanács létrehozását.**

A Református Egyházközség Presbitériumának határozatával 2013. március 24-én - megalakult az Igazgató Tanács.

### Az Igazgató Tanács

**6.1. Az Igazgató Tanács operatív vezetési ügyekben** – a munkatervi ütemezés szerint megbeszélést tart, melyet az igazgató tanács elnöke vagy az igazgató készít elő és vezet. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

### 6.2. Az Igazgató Tanács tagjai

- **A fenntartó lelkes elnöke**
- **A fenntartó elnökségi tagja- oktatási szakértője – Dr. Báthori Gábor**
- **Igazgató**
- **Igazgatóhelyettes- a tantestület delegáltja**
- **Gazdasági vezető**
- **Az iskolai lelkes**

- A református egyházközség négy tagja: Dr. Gaál Mihály, Nyitrai Lászlóné, Polyákné Borsi Anna, Hoszpodár Erika

### 6.3 Az Igazgató Tanács működése

Az Igazgató Tanács tevékenységét a megválasztott elnök irányítja. Tanácskozásait – rendszeresen tartja, melyeknek témáit az elnök vagy az igazgató terjeszt elő.

Az Igazgató Tanács működése segíti az információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését, a döntések meghozatalát.

Az igazgató az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként a Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.

Az Igazgató Tanács tagjai felelősséggel, beszámolóval az egyházközség presbitériumának tartoznak.

A döntés alapján a Presbitérium minden feladatot átruházott az Igazgató Tanácsra, kivéve

- Az intézményvezető kinevezése,
- A költségvetés elfogadása,
- A zárszámadás elfogadása,

Az Igazgató Tanács tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

**Kapcsolattartás a Tanács tagjai között:**

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Intézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámoló, jelentések
- Presbitéri gyűlések

## 7. A Pedagógiai Tanács

A Református Általános Iskola működésének megkezdésével megalakult az intézmény Pedagógiai Tanácsa.

**7.1. Az iskola vezetés munkáját** – az intézmény szakmai – tartalmi tevékenységének koordinálásában, végzésében – a Pedagógiai Tanács tagjai segítik.

## 7.2. A Pedagógiai Tanács tagjai:

- Az Igazgató Tanács tagjai
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat munkáját segítő tanárok
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök
- Minőségbiztosítási koordinátor (Mérés-értékelés munkacsoport vezető)
- Alkalomszerűen: A Szülői Szervezet vezetői, más meghívott

7.3. A Pedagógiai Tanács – az igazgató által, valamint a munkatervben meghatározott rendszerességgel, az elvégzendő feladatok ismeretében – megbeszélést tart.

7.4. A Pedagógiai Tanács tagjai közül a munkaközösség-vezetők – ellenőrzési feladatot is ellátnak, az SZMSZ, a munkaköri leírás, vagy külön megbízás alapján.

## 8. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

8.1. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
Báthory Anna Református Általános Iskola	Pedagógus: 39,5 fő
	Alkalmazott: 17 fő
	Tanuló: 600 fő

8.2. Az iskola, mint költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint (magasabb)	Intézményvezető	Sivadóné Cselenyák Dóra
2. Vezetői szint	intézményvezető helyettesek	Barna Gábor Győrfiné Nagyhaju Katalin

	gazdasági vezető	Reha Mária
3. Középvezetői szint	Iskolalelkész Alsó tagozatos munkaközösség Társadalomtudományi munkaközösség Természettudományi munkaközösség	Fazakas Eszter Győrfiné N. K.  Madai E.  Opre Csabáné

### 8.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Intézményvezető	Intézményvezető helyettes Gazdasági vezető Iskolalelkész	2 1      1	
Intézményvezető helyettes	pedagógus munkakörök, iskolaitkár, technikai dolgozók,	39,5 1 8	Teljes, részmunkaidős
Gazdasági vezető	pénzügyi, gazdálkodási munkakörök élelmezésvezető, konyhai munkakörök	2 1 6	Teljes, részmunkaidős,

### 8.4. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### 8.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket az **SZMSZ és a Munkaköri leírás tartalmazza.**

### 8.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó református egyházközség vezető lelkésze gyakorolja. Cégszerű aláírás esetén: lelkész és gondnok együttesen.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

## 9. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

### 9.1. Iratkezelés

{ 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés }

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

## 9.2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- ügyviteli szervezeti egység, illetve
- az iskolatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás papíralapon történik.)

### **Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

#### **Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:**

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető, Igazgatóhelyettesek.</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető, Igazgatóhelyettesek.</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető, Igazgatóhelyettesek.</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető, iskolatitkár</i>

Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratsejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető, iskolatitkár</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető, iskolatitkár</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

### 9.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 5. napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

### 9.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető-gazdasági egységhez tartozó számlák, levelek,

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy, (igazgatóhelyettes, gazdasági vezető)

- a központi iktatást végző személy, (iskolatitkár)
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

## 10. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető-helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők)
Gazdálkodással összefüggő feladatok	Gazdasági vezető
Konyha üzemeltetésével összefüggő feladatok	Élelmezésvezető

### 10.1. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratokat.

## 11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

(2007. CLII. törvény 4. § )

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
  - o költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - o önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
  - o önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Intézményvezető-helyettes				
- Gazdasági vezető				

## 12. Az intézmény vezetésének munkamegosztása

### 12.1. Igazgatóhelyettes (1.), Igazgatóhelyettes (2.)

- a vezető helyettesi megbízásukat az intézményvezető adja- határozott időre,
- a megbízást határozatlan időre, kinevezett pedagógus kapja,
- feladat- és hatáskörét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza,
- a megbízásuk visszavonásig érvényes.

#### Alapvető felelősség

- Felelősséggel vesznek részt az iskolakoncepció kialakításában a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében
- Felelősséggel vesznek részt az oktató – nevelő munka irányításában, a személyzeti feladatok, a hivatali adminisztrációs teendőkben, azok irányításában, a gazdálkodással kapcsolatos konkrét tervezési – végrehajtási feladatokban.
- Ellenőrzési és hatásköri feladatukat, konkrét felelősségi körüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Távollétében az át nem ruházható hatásköröket kivéve – teljes joggal helyettesítik az iskola igazgatóját, a helyettesítési rend alapján.

Az igazgatóhelyettesek feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az igazgatót (az SZMSZ III.4. pontjában rögzített helyettesítési rend szerint) a tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az igazgatói munkakör teendőit. **Munkájukat az igazgatóval kölcsönös együttműködésben, vele összhangban végzi.**

**Részt vesznek az Igazgató, az Igazgató Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az igazgató közvetlen munkatársaként irányítják, segítik az általános iskolai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatják.**

**Segítik és koordinálják az általános iskola szakmai – tartalmi tevékenységét az intézmény innovációs pedagógiai munkáját, hitéleti tevékenységét. Felügyelik a szakmai munkaközösségek együttműködését, versenyeztetést, versenyszervezést. Az intézmény – hagyományápolását támogatják és felügyelik. Irányítják kiemelt területeként a felső tagozat és az alsó tagozat működését a tartalmi – szakmai, dokumentációs vonatkozásban.**

**Összehangolják a tehetséggondozást, a tanulói fejlesztő tevékenységet, SNI rehabilitációs és BTMN fejlesztéseket, az iskolai mérési – értékelési rendszerét.**

**Elkészítik a tantárgyfelosztást, felügyelik az órarend kialakítását.**

**Szervezik és irányítják a pedagógusok 22-26 óra közötti, - nevelő, oktató munkával lekötött, a 26-32 óra közötti, egyéb foglalkozással lekötött munkaidejét.**

**Szervezik és irányítják a tanulók- 16 óráig tartó benntartózkodásának foglalkozásait, (tehetséggondozás, felzárkóztatás, napközi, tanulószoba stb.), valamint a 17 óráig tartó felügyeletet.**

**Figyelemmel követik a jogszabályi változásokat, az alapidokumentumok kiegészítésének esedékességét.**

**A gazdasági vezető segítőjeként – részt vesznek a költségvetés tervezésében, normatíva igénylésekben, módosításában, elszámolásában.**

**Ellenőrzik és felügyelik az iskolaépület és kiszolgálóhelyiségek, iskolaudvar rendjét, rendeltetészerű használatát, állagmegóvását. Felelősek a tanulói balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának**

megszervezéséért, az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, lebonyolításáért, elszámolásáért.

Képviselek az intézményt - a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az igazgató megbízása alapján.

Felügyelik a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet. (2.)sz. igh.

Koordinálják az intézményi dokumentáció egységesítését.

Segítik a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszerű működését.

Feladatuk: az egyéni tanári - tanítói teljesítmények folyamatos követése - építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése - az oktatási - nevelési folyamat dokumentumainak összehangolása. - Pályázatfigyelés, pályázatmenedzselés.

Felügyelik és ellenőrzik a technikai alkalmazottak munkáját (iskolatitkár, karbantartó, takarítók).

### **A pedagógiai munka segítése**

Az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési - oktatási célok megvalósításának segítése, a munkaközösség-vezetők, szaktanárok, tanítók és osztályfőnökök pedagógiai munkájának felügyelete.

Részletes feladataikat: a **Munkaköri leírás, a Pedagógiai Program, valamint az Éves Munkaterv tartalmazza.**

### **12.2. Gazdasági vezető**

Alapvető felelőssége:

- Az iskola költségvetésének elkészítése.
- A zárszámadás elkészítése.
- A gazdálkodási feladatok ellátása (bérgazdálkodás, előirányzatok, felhasználás elemzés, arról tájékoztatás, készletgazdálkodás).
- Normatíva igénylés, elszámolása.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben.
- Ellenőrzési jogkört gyakorol.
- Hatáskörét és jogkörét munkaköri leírás tartalmazza.
- A gazdasági vezető jogállását a 292/2009.(XII.19.) Korm.rend. 17.§-a szabályozza.

- Vezetői beosztással az igazgató bízta meg, határozatlan idejű kinevezéssel. Tevékenységét munkaköri leírás alapján a Kormány rendeletben foglaltak alapján végzi.
- Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.
- A gazdasági vezető a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével biztosítja a hatékonyság, a takarékoság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- A költségvetési szervezet egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedést hoz az igazgatóval egyetértésben.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet (a konyhát is). A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi, számviteli munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt.
- Felelős a költségvetési szerv költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért.
- Felelős a leltározás naprakész vezetéséért.

### **Főbb feladatai:**

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása.
- A munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.
- Gondoskodik a gazdasági és pénzügyi jogszabályok végrehajtásáról, a szükséges intézkedések megtételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az operatív nyilvántartások naprakésztségéért, előírás szerinti vezetéséről, a számviteli nyilvántartások és bizonylatok jogszabály szerinti vezetéséről.
- Szervezi és irányítja a jogszabályi előírás szerint az adózással kapcsolatos teendőket.
- Megszervezi a kiskincstári rendhez tartozó pénzügyi, számviteli teendőket és e szerint gazdálkodik.

- Adóhatóság előtti képviseletre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.
- Elkészíti az iskola költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira.
- Elkészíti és aktualizálja az intézmény költségvetési alapokmányát.
- Javaslatot tesz az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodási politikájára a finanszírozási feltételek figyelembevételével.
- Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Kapcsolatot tart és elvégzi a szükséges egyeztetéseket a fenntartó önkormányzattal.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítőket és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzügyi erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Ellátja az iskola pedagógus és alkalmazotti körének személyügyi nyilvántartásának kezelését.
- Elkészíti a gazdálkodással, anyagkészlettel, selejtezéssel, étkezéssel összefüggő szabályzatokat.

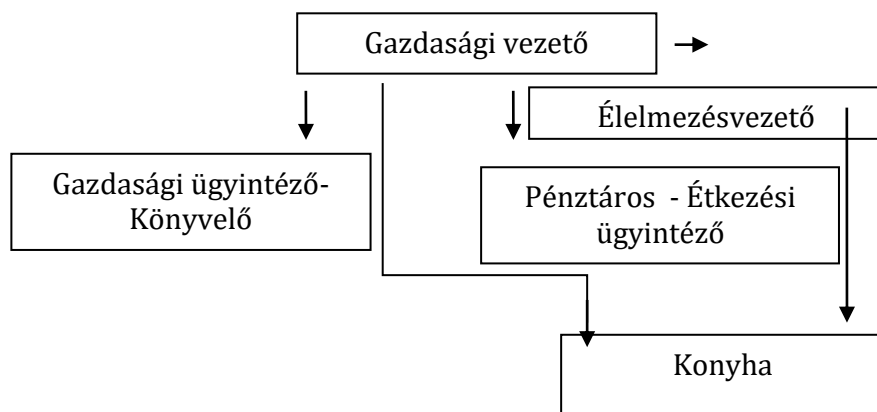
### Hatás és jogköre:

- Gazdasági kérdésekben az intézményvezető megbízása alapján ellátja az intézmény képviselőjét.
- Elkészíti az iskola tárgyi eszköz nyilvántartását, (leltár) felel annak naprakész aktualizálásáért, selejtezéséért.
- Kötelezettség vállalási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a jóváhagyott költségvetési terv teljes körére vonatkozóan.

### Felelősségi köre:

- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott döntéseiért, intézkedéseiért.

### 12.3. Gazdasági iroda felépítése, engedélyezett alkalmazottai Áht. 13.§



A gazdasági szervezet felépítését a Gazdasági ügyrend tartalmazza.

A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek munkakörét és az általános feladatokat a Gazdasági ügyrend tartalmazza, a munkakörökhöz tartozó konkrét feladatokat, hatásköröket és felelősséget a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenjegyzési hatáskört a gazdasági vezető gyakorolja. Gazdasági következménnyel járó esetekben a képviselő csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

### A gazdasági iroda nyitva tartása:

A gazdasági iroda munkanapokon (hétfőtől – csütörtökig) 8 – 16<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

Pénteken: 8<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>-ig

Ebédszünet 12<sup>00</sup> órától 12<sup>20</sup>-ig tart.

#### 12.4. Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata

##### Iskolalelkész

- Az egyházi iskola arculatának, szellemiségének kialakítása
- A vallási munkacsoport munkaprogramjának összeállítása
- A munkacsoport feladatainak koordinálása
- A megvalósítandó hitéleti programok koordinálása
- A különböző felekezetek együttműködésének segítése
- A helyi tantervek (Hittan) tartalmának meghatározása, átdolgozása
- A Csendes percek tematikájának összeállítása

##### Minőségirányítási vezető (Mérés-értékelés munkacsoport vezető)

A minőségi vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával.

Alapvető feladata és felelőssége:

- Az Iskolai Minőségirányítási Program végrehajtásának megszervezése
- A tantestület és a partnerek tájékoztatása
- A Minőségi Csoport vezetése (Mérés-értékelés)
- A Mérés-értékelés munkacsoportjának koordinálása
- Felelős az iskola minőségfejlesztési tevékenységének dokumentálásáért, a dokumentumok rendezéséért, a hozzáférés biztosításáért.
- A nevelőtestület elé terjeszti az iskola minőségfejlesztési munkájáért szóló beszámolót. (Mérés, értékelés)

##### Munkaközösség vezetője

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, illetve órakedvezményben részesülhet.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Többek között:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, nevelési terveit.

- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Részt vesz a belső szakmai ellenőrzésben különös tekintettel az alábbi területekre: a munkaközösségi tagok szakmai munkája és munkafegyelme, a nevelési tervek, tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés.

### 13. Az intézmény alkalmazotti közössége

#### **Pedagógusok és alkalmazottak Nkt. 61.§**

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

**Az iskola pedagógusi és alkalmazotti közösségének be kell tartania a 2011. évi CXCV. tv. A Nemzeti Köznevelésről,- az 1995. Református Köznevelési törvény, valamint a Református Etikai Kódex előírásait.**

**A jogszabályok előírásainak figyelmen kívül hagyása, megszegése- a munkavállalóval szemben- felmondási ok.**

#### 13.1. Az intézmény szervezeti egységei

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásával legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek:

#### **Az intézmény szervezeti egységei:**

- o nevelési – oktatási egység (hitéleti tevékenységet is tartalmazza)
- o gazdasági egység
- o ügyviteli egység.

## **A szervezeti egységek élén az intézményvezető (igazgató) áll.**

- **nevelési – oktatási egység- felügyeli**
  - igazgatóhelyettes
- **gazdasági egység- felügyeli**
  - gazdasági vezető
- **ügyviteli egység- felügyeli**
  - gazdasági vezető, igazgatóhelyettes
- **a technikai alkalmazottak (iskolaittkár, karbantartó, takarítók)- felügyeli**
  - igazgatóhelyettes
- **konyhai dolgozók- felügyeli**
  - gazdasági vezető, élelmezésvezető

## **13.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak**

### **13.2.1. Gyermek – és ifjúságvédelmi vezető**

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi vezetője az iskola 2. számú igazgatóhelyettese. Feladatát munkaköri leírása alapján végzi. Az osztályfőnökök végzik az osztályaik Gyermek,- és ifjúságvédelmi feladatait.

**Az igazgatóhelyettes koordinálja és segíti ezt a tevékenységet.**

### **Az osztályfőnök feladatai a gyermek és ifjúság védelem területén**

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, illetve a velük folytatott beszélgetés alapján a veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek, a tanuló családi környezetét. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen, vagy ő kezdeményez esetmegbeszélést.
- A gyerek, a tanuló veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települései önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott

szervnél. Szükség esetén javaslatot tesz az anyagi támogatást természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Kimutatást készít és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről, tanulókról.
- Követi a határozatok érvényességét, felhívja a gyerekek, szülők, osztályfőnökök figyelmét a megújításra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz az Útravaló, Demján stb. gyermek és tanulói pályázatok megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a Szociális Szolgáltatón kívül, a Polgármesteri Hivatal Szociális irodájával, Gyámhivatalával, Gyermekvédelmi Központtal.

### **13.2.2. Iskolai lelkész - hittanár**

Az intézmény főállású iskolai lelkészt alkalmaz (tanár, lelkész). Megbízatását az intézmény igazgatójától kapta, feladatát munkaköri leírása alapján végzi.

#### **Feladatai**

- Összeállítja a reggeli Csendes percek tematikáját, évfolyami bontásban, felkészíti a pedagógusokat a Csendes percek megtartására.
- Hittanórákon, tanórán kívüli hitéleti eseményeken, rendezvényeken – gondoskodik a tanulók vallási neveléséről.
- Segít a pedagógusok hitéleti szellemiségének kialakításában, formálásában.
- Belső továbbképzéseken – más lelkészekkel együtt működve – gondoskodik a pedagógusok – napi igé felolvasására történő felkészítéséről.
- Gondoskodik a tanulók gazdag és tartalmas szabadidős programjának összeállításáról – a Diákönkormányzatot segítő tanárral együttműködve.
- Szoros kapcsolatot ápol a városi református gyülekezettel, annak egyházi és világi vezetőivel, presbitériumával.
- Építő együttműködést folytat a társegyházak vezetőivel, tagjaival.
- Új módszereket is alkalmazva (interaktív tananyag)– motiválja a tanulókat az aktív hitélet gyakorlására, a templomba járásra.
- Építő együttműködést alakít ki a tanulók szüleivel bevonva őket is az egyház, valamint az iskola vallással összefüggő hitelébe.
- Innovatív kereteket keres és alkalmaz a tanulók szabad idejének eltöltésére, versenyzésének, felkészítéséhez megvalósítására.

- Kialakítja az iskola WEB lapját, folyamatosan frissíti a dokumentumokat, aktualitásokat.
- Segíti a tanulókat a lelki problémáik feloldásában.
- Segíti a pedagógusokat – a tanulókkal kapcsolatos gondok, problémák megoldásának megtalálásában.
- Koordinálja a Családi istentiszteleteket

### *13.2.3. Fejlesztő pedagógus (tanító- gyógypedagógus)*

#### **Feladatai**

- Megbízását az igazgatótól kapta, tevékenységét a munkaköri leírás alapján végzi.
- Munkaideje az alsó és felső tagozat munkarendjéhez igazodik.
- Elsődleges feladata valamennyi belépő első osztályos, az alsó tagozatra átvételi eljárás során belépő tanuló, valamint felsőbb évfolyamos tanuló szűrése.
- Elvégzi és kiértékeli a DIFER tesztet.
- A szűrés alapján összeállítja a fejlesztésre ajánlott tanulók névsorát.
- Egyeztet az osztályfőnökökkel és a szülőkkel. Szükség esetén arra törekszik, hogy meggyőzze a szülőt a fejlesztés fontosságáról, a halogatás veszélyeiről.
- A tanév során a fejlesztésre járó tanulókról naplót vezetnek, az előrehaladásról tájékoztatja a szülőket és az osztályfőnököket.
- Feladata: a BTMN tanulók fejlesztése, a részképesség-hiánnyal küzdő tanulók fejlesztése.
- Feladata: az SNI (viselkedés fejlődésének súlyos és tartós rendellenessége, valamint hiperaktív tanulók rehabilitációja /rehabilitációja).
- A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Elvégzi a fejlesztő tevékenység teljes dokumentációját (az érvényes jogszabály alapján).

### *13.2.4. Iskolai könyvtáros tanár*

Az iskolában pedagógus könyvtáros látja el a könyvtári feladatokat.

Munkakörének leírása külön dokumentumban található. Feladatát, hatáskörét, felelősségét a Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza.

## Feladatai

Az iskolai könyvtáros tanár a kötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Könyvtári órákat tart szükség szerint, a tanítási idő alatt. Az iskolai könyvtáros tanár teljes munkaidejének többi része a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítására, gondozására, könyvtári kutatómunkára) az iskolai kapcsolattartásra és a munkahelyen kívül végzett előkészítő tevékenységre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra szolgál, valamint a másik szakjának megfelelően tanítási órákat tart – a tantárgyfelosztás alapján.

### 13.3. A működést segítő munkakörök

- Az intézményvezető / igazgatóhelyettes (1.) közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik:

- o iskolatitkár.

Feladatát, felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.

- **Technikai dolgozók**

- o karbantartó,
- o takarítók,

Az intézményvezető / igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- o konyhai alkalmazottak

A gazdasági vezető és ételmezésvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 14. Nevelőtestület – Nkt. 70.§.

- 14.1. **A nevelőtestület** – a Kntv 70. §-a alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben, **az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.**

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az iskolai lelkész és hittanár is.

- 14.2. **Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben** az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és a református közoktatási törvényben meghatározott kérdésekben **döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A**

**köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.**

**14.3. A nevelőtestület feladatai:** A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait; az intézményre bízott gyerekek, tanulók, növendékek – nevelését, oktatását.

- a pedagógiai program feladatainak megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése, oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők és a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezeti minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek és a belső szabályzatok betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása és védelme.

#### **14.4. A nevelőtestület jogköre**

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga van a diákönkormányzat működési rendjének kialakításával kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A Pedagógiai program és Helyi tanterv elfogadása és módosítása
- Az SZMSZ és a Házi rend elfogadása és módosítása
- Az iskola hitéletével kapcsolatos programok meghatározása
- A környezeti – egészségnevelési program elfogadása
- A minőségfejlesztési program elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- A nevelőtestületi képviselő pedagógus kiválasztása
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- A nevelőtestület feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit, az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

**14.5. Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.** A nevelőtestület a tanév folyamán intézményi értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

- **Az intézményi szinten tervezett értekezletek:**
  - Tanévnnyitó értekezlet
  - Tanévzáró értekezlet
  - Félévet értékelő értekezlet
  - Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
  - Igazgató Tanácsi értekezlet (Munkaterv alapján)
  - Pedagógiai Tanácsi értekezlet (időszakonként)
- **Egyéb értekezletek:**
  - Alakuló értekezlet
  - Félévi, év végi osztályozó értekezletek
  - Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
  - Rendkívüli értekezletek
  - A hitélettel kapcsolatos értekezletek
  - Bibliakör
- **Rendkívüli értekezlet:**
  - Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy **feladatorientált csoportmegbeszélést** (munkaközösség-vezetők, tanítói, tanári, intézményvezető-helyettesi) tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjainak egyharmada is kezdeményezheti az ok és cél megjelölésével.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada, jelen van. A határozatképesség meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek szünetel a munkaviszonya (keresőképtelenséggel járó betegség, fizetés nélküli szabadság, továbbá az óraadó pedagógust.)

A nevelőtestület egy-egy csoport vagy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak a megoldását – értekezleti formában is végezheti. Ezekben az értekezleteken az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Értekezletet az osztályfőnök bármikor összehívhat és tarthat az igazgató (intézményegység-vezető) előzetes tájékoztatása mellett – az osztály aktuális problémáinak megoldására, ezekről az iskolavezetés részére emlékeztető feljegyzést készít.

**14.6. A pedagógus (iskolai lelkes, hittanár, tanító, tanár, fejlesztő pedagógus) alapfeladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:**

- **nevelő – oktató munkájához nevelési, tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;**
- **nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az intézmény értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;**
- **nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyerek, a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét;**
- **minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;**
- **adja át a gyerek, a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a gyerek, a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;**
- **legyen kezdeményező a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, szoros együttműködésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel;**

- kísérje figyelemmel a gyerekek, tanítványok egészségi állapotát; segítse elő, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő tanítványának felzárkóztatását tanulótársaihoz, végezze integrációs felkészítésüket;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- vegyen részt iskolai rendezvények, programok előkészítésében, bonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában,
- az iskolai konferenciákon, kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt;
- kéthetente egy alkalommal fogadóórát tartson;
- ügyeletet lásson el,
- vegyen részt az egyházi iskola hitéleti rendezvényén, alkalmain.

#### 14.7. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény, nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- részt vegyen hitéleti rendezvényeken;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

#### 14.8. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai programnak, illetve módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzatnak, illetve módosításának elfogadása;
- a nevelési – oktatási intézmény Éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a pedagógus továbbképzési terv elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása, az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezései:
  - az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelési rendjének meghatározása
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
  - döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben;
  - az igazgató vezetői pályázatának részét képező vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
  - a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;
  - a tankönyvtámogatás módjának meghatározása;
  - jogszabályban meghatározott más ügyek intézése.

A nevelőtestület **döntéseit és határozatait** – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a **nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50 %-a és egy fő szavazata jelenti.** A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. **Minden értekezletről jegyzőkönyv készül.**

**14.9. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A nevelőtestület véleményyt ki kell kérni:**

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre.**

Ezek:

#### **Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége**

Az 5-8. évfolyamon az egy osztályban tanító pedagógusok alkotják. E testület munkáját az osztályfőnök fogja össze. Félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét. A kezdő és befejező évfolyamok (5. 8.) szükség esetén a beilleszkedést, illetve a beiskolázást segítő megbeszélést tartanak. Az egy osztályban tanító pedagógusok értekezleteinek határozatairól, tanulságairól az iskolavezetés a következő testületi értekezleten beszámol.

#### **14.10. Fegyelmi bizottság**

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre. **A fegyelmi bizottság tagjait a tantestület választja a jogszabályi előírásnak megfelelően.**

A fegyelmi bizottság feladata a tanuló ellen a tantestület- által, akiknek képviselőjében az igazgató látja el,- megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása előtt az Nkt. Tv. 58.§-a alapján elkészített Fegyelmi szabályzat alapján kell eljárni. A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő testületi értekezleten beszámol a testületnek.

#### 14.11. A nevelőtestület munkája

Az intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje 40 óra, melyből 32 óra a tanítási órákból, a tanulókkal való egyéb foglalkozásokból, hitélettel kapcsolatos foglalkozásokból, valamint a nevelési- oktatási tevékenységgel összefüggő feladatokból áll. / nevelő- oktató munkával lekötött, egyéb foglalkozással lekötött/. A 32 órás foglalkozások idején a pedagógusok az iskolában benn tartózkodnak.

A pedagógus napi munkarendjét: a tanítási órák, oktató- nevelő munkával lekötött, és egyéb kötött foglalkozás, az igazgató (igazgatóhelyettes) állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének, egyéb foglalkozások tematikájának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatának, zavartalan működésének biztosítását, valamint az iskolai feladatokat kell figyelembe venni. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő, rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra, napközis foglalkozásra, tanulószobai foglalkozásra, felügyeletre, eseti helyettesítésre a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. Az egy hétre szóló előzetes feladattervet az igazgatóhelyettesek állítják össze, a pedagógusok dokumentálják az elvégzett munkát. A dokumentálás ellenőrzését, összesítését az igazgatóhelyettesek végzik.

A pedagógusok heti 32- 40 óra közötti – 8 órás munkaidejét, az iskolával, tanulókkal kapcsolatos feladattal kell eltölteni: felkészüléssel, szervezéssel, tanórai előkészítő munkával stb. A 8 órás munkaidőt a pedagógus otthon is eltöltheti, de bizonyos esetekben- igazgatói utasítás esetén, az iskolában is teljesítheti. A 32 óra fölötti + 8 óra dokumentálását is el kell végezniük a pedagógusoknak. Önkéntes iskolai munkát a pedagógus- a 40 órás munkaideje fölött is végezhet.

A kötelező pedagógus – továbbképzést a közoktatásról szóló törvény rögzíti, módjáról külön szabályzat intézkedik.

#### 14.12. A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,

- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízatások:

- osztályfőnöki: kijelölés alapján
- munkaközösség-vezetői: választás alapján és megbízással
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkérésre és megbízással
- szakkörvezetői, karvezetői, sportkör vezetői: megbízással
- tankönyvárusítás: megbízással
- IPR vagy egyéb (mérési) munkacsoportban való tevékenykedés: megbízással
- gyermek- és ifjúságvédelmi vezető: megbízással, munkaköri leírással
- könyvtáros: végzettség alapján, megbízással
- minőségbiztosítási koordinátor: megbízással

A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak:

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- félévi és év végi írásbeli beszámoló.

A nevelőtestület tagjai a tantárgyfelosztásban rögzített óraszámokban, az egyéb foglalkozások tematikája alapján, eseti helyettesítés vagy felügyelet kijelölésével, az előzetes feladatterv útmutatásával kötelesek végezni oktató – nevelő munkájukat. **A pedagógus oktató – nevelő munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen.**

#### 14.13. A pedagógus munkarendje, kötelezettségei

##### Az ügyeletes pedagógus munkarendje

**A pedagógusok számára a tanítási órák- 60 percesek. A szünetek 15 vagy 10 vagy 5 percet, a pedagógusok- tanulókkal való egyéb foglalkozásokkal töltik el.**

**Órakozi szünetekre** vonatkozó ügyelet 7<sup>30</sup> órától a 6. óra befejezéséig tart.

**Délutáni ügyelet:** az alsó tagozatos napközis osztályokban minden pedagógus ügyeletes a saját csoportjában. Munkaidő vége: 17 óra

A 3-4. évfolyamon: 16 és 17 óra között a tanulók számára felügyeletet biztosítunk, az 1-2. évfolyamon 16 és 17 óra közötti időszakban- tanulókkal való egyéb foglalkozást tartunk. A tanulószobás tanulók 16 óráig tartózkodnak az iskolában. A felügyeletet igénylő tanulók számára a 3. és 4. évfolyamban biztosított a 17 óráig tartó felügyelet.

**Az a pedagógus, - akinek 16<sup>45</sup>-ig nem vitték el minden tanulóját, - gondoskodik a tanuló felügyeletéről, a szülő értesítéséről. (A tájékoztató füzetben - köteles minden szülő megadni valamilyen elérhetőségét.)**

### **Pedagógus távolmaradása a munkából**

A pedagógus, amennyiben munkáját – betegség vagy váratlanul felmerülő más ok miatt nem tudja a meghatározott időben megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy igazgatóhelyettesét, **előre köteles értesíteni, legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel. Munkába állásának várható időpontjáról is köteles tájékoztatni az igazgatót az azt megelőző napon.**

#### **14.14. A tanuló iskolából történő elengedése, közlekedése**

**A tanulók számára a foglalkozások naponta 16 óráig tartanak.**

Iskolából a tanulót tanítás után hazaengedni **csak a szülő írásos kérelme alapján lehet**, amennyiben az igazgató Határozatban engedélyezte.

**A tanuló eseti távolmaradását a szülő, az Ellenőrzőben, Tájékoztató füzetben kérheti, jelezheti. Az eseti igazolásokat a nevelőtestület, az osztályfőnök hatáskörébe utalta. / ha nincs ott az osztályfőnök, a tanuló elengedéséről, dönthet az igazgató vagy igazgatóhelyettesek/**

**Rendkívüli esetben is – csak a szülő írásos, (esetleg szóbeli – telefonon történő) kérelme alapján engedhetjük el a tanulókat.** A hazaengedésről az osztályfőnök vagy az intézményvezető dönt.

**Beteg tanuló esetében** – az osztályfőnök, az órát tartó, az ügyeletes tanár vagy az iskolatitkár telefonon értesíti a szülőt. A megbeszélés alapján döntenek a tanuló ellátásáról, hazaviteléről.

#### 14.15. Autóbuszszal, kerékpárral közlekedő tanulókra vonatkozó szabályok

- Az autóbuszszal közlekedő tanulók esetében (helyi, vidéki autóbuszjáratok) – a **szülő írásos kérelme alapján** (Tájékoztató füzet, Ellenőrző) – az utóbusz indulását megelőzően (helyi járat) – 10 perccel, vidéki járat – 15 perccel korábban - indulnak el a tanulók.
- Felső tagozatos tanulók – az autóbuszra az iskola aulájában, iskolaudvaron várakozhatnak.
- **A kerékpárral közlekedő tanulók esetében – a szülő – az Ellenőrző füzetbe, Tájékoztató füzetbe írt nyilatkozatában – vállalja a felelősséget – gyermeke kerékpárral történő közlekedéséért. Az iskola a kerékpárért felelősséget nem vállal.**

#### 14.16. Tanulmányi kirándulás (Nyári táboroztatás)

A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök megszervezheti, a szülők és tanulók igényeit és lehetőségeit figyelembe véve. **Tanulmányi kirándulás előtt az osztályfőnök beszerzi a szülő írásos hozzájárulását. Az elutazás előtt – az intézményvezetőnek írásban átadja: a kirándulás úti célját, várható időpontját, a hazaérkezés időpontját, a kísérő pedagógusok, valamint a kiránduláson résztvevő tanulók nevét.**

## IV. A belső ellenőrzés

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

#### 1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

#### 1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:*

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

#### 1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,

d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

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

#### 1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- egyéb alkalmak.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

#### 1.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal. A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

## 1.6. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény jelen SZMSZ mellékletében külön szabályzatot készített.

## 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### 2.1. Magasabb vezető ellenőrzése

Vizsgált terület	Vizsgálat szempontja	Ellenőrzést, értékelést végző	Vizsgálati pontok, gyakorisági idő
Igazgató tevékenysége	A kinevezésben, a munkaköri leírásban szereplő minőségi teljesítmény értékelése	Munkáltató	Folyamatos, évente beszámoltatás

### 2.2. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Igazgatóhelyettesek, Gazdasági vezető, Iskolalelkész	Munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	Igazgató	Folyamatos
Pedagógusok munkája	A Pedagógus teljesítmény értékelési szabályzatban rögzített szempontrendszer, valamint munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Munkaközösség-vezetők	Folyamatos Az ellenőrzési terv alapján
Technikai dolgozók munkája, Konyhai dolgozók	Munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető	Folyamatos Az ellenőrzési terv alapján

### 2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés területei - Az intézmény egészére vonatkozóan

Pedagógiai Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nevelési és oktatási célok megvalósulása,</li> <li>- iskola menedzselése</li> <li>- kapcsolattartás</li> <li>- beiskolázás</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Tanév végén, évente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- helyi tantervek</li> <li>- munkaterv</li> <li>- egyéni tantárgyi programok</li> <li>- tanmenetek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerettantervek érvényesülése</li> <li>- Pedagógiai Programnak és a NAT-nak, Helyi tantervnek való megfelelés</li> </ul>	Igazgatóhelyettesek	Évente
Egyházi tantárgyak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Pedagógia programnak és a Kerettanternak való megfelelés</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek Iskolalelkész	Évente
Gazdálkodás,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- törvényes</li> </ul>	Igazgató	Naptári év

Személyügy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gazdálkodás</li> <li>- költségvetés betartása,</li> <li>- pályázati pénzek felhasználása, elszámolás pontossága</li> <li>- alkalmazottak személyügyeinek pontos rendezése</li> </ul>	Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető	végén
Adminisztrációs munkatevékenység	<ul style="list-style-type: none"> <li>- törvényesség, pontosság, átláthatóság</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Folyamatos
Munkáltatói feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- törvényesség a személyzeti munkában</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettes Gazdasági vezető	Félévente
Tanügyi feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanuló nyilvántartás</li> <li>- felmentések</li> <li>- naplók</li> <li>- anyakönyvek</li> <li>- bizonyítványok vezetése,</li> <li>- vizsga jegyzőkönyvek vezetése</li> <li>- statisztikák pontossága</li> <li>- tantárgyfelosztás</li> <li>- órarend</li> <li>- egyéb foglalkozások rendje,</li> <li>- eseti helyettesítések,</li> <li>- dokumentáció vezetése,</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Negyedévente
Munkaközösségek munkája	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tantárgyak helyzete</li> <li>- szakkörök működése</li> <li>- versenyek szervezése</li> <li>- belső továbbképzések</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők	Ellenőrzés folyamatos, értékelés félévente
A nevelő - oktató munka körülményei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szaktantermek rendje</li> <li>- dekorációk</li> <li>- leltárok pontossága</li> <li>- optimális munkakörülmények biztosítása</li> <li>- munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek Tűzvédelmi felelős Munkavédelmi felelős / megbízási szerződéssel/ Gazdasági vezető Osztályfőnökök	Évente
Iskolaépület és berendezései, bútorzat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az oktatás - nevelés feltételeinek számbavétele, a feltételek biztosítása</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettes Karbantartó Gazdasági vezető	Évente

		Iskolatitkár	
Konyha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iskolai és vendégétkeztetés színvonala, minősége,</li> <li>- beszerzések szabályossága,</li> <li>- nyilvántartások kezelése, konyha alkalmazottak munkavégzése</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető Élelmezésvezető	Folyamatos
Takarítók Karbantartók	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az iskola tisztasága,</li> <li>- esztétikája</li> </ul>	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Folyamatos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az iskola épületének, udvarának, berendezéseinek üzemképes, balesetveszély nélküli állapota,</li> </ul>	Gazdasági vezető Iskolatitkár	

### 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

**A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.**

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

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a Köznevelési törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a Kerettantervek, Helyi tantervek, valamint az Iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató, a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő - és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem javításához,

**A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.**

Az ellenőrzés területei, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő Ellenőrzési terv tartalmazza. (Éves munkaterv)

**Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.** Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### 3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

#### a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

#### b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

### 3.2. 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.
- **Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:**

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### 3.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolalelkész,
- gyermekszervezet-vezető DÖK vez.
- gazdasági vezető
- az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### 3.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai

#### Igazgató

- az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi,
- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli, technikai jellegű munkáit,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszerének működése felett,
- felügyeli az integrált intézmény tagintézményeinek, intézményegységeinek teljes működését, tevékenységi rendszerét,
- felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.

#### Igazgatóhelyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a beosztott pedagógusok, eljárásait, nevelő - oktató munkáját, módszereit, a pedagógusok munkavégzését és munkafegyelmét, eredményességét,

- ellenőrzik az intézményi szintű szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- ellenőrzik az intézményegységen belüli szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- elkészítik az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítják tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- a vezetői feladatmegosztásból a munkaköri leírásukban szereplő egyéb területen végeznek ellenőrzéseket,
- ellenőrzik a tanórán kívüli programok (szakkörök, versenyek, rendezvények stb.) megszervezését, lebonyolítását,
- ellenőrzik az SNI, BTMN rehabilitációt, fejlesztést, dokumentációt
- folyamatosan ellenőrzik a beosztott dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli, technikai munkáját,
- ellenőrzik, értékelik és minősítik a pedagógusokat, valamint a technikai dolgozókat,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a technikai dolgozók munkáját,
- az iskola tanórán kívüli és hitélettel kapcsolatos tevékenységi rendszerét,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a vezetői feladatmegosztásból a munkaköri leírásban rögzített területek ellenőrzését.

### **Munkaközösség-vezetők**

- ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látnak el,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket ellenőrzik
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi mérések,, óralátogatások )

### **Munkacsoport-vezetők**

- Hittan munkacsoport vezetője: ellenőrzi és értékeli az iskola hitéleti tevékenységét, programját, minőségét.

### **Mérés-értékelés (minőségbiztosítás) munkacsoport vezető**

- ellenőrzi és értékeli a munkacsoport tevékenységét, eredményességét, minőségét.

## **Osztályfőnökök**

- saját szaktárgyukon, illetve osztályaikon belül végeznek ellenőrzéseket a Belső ellenőrzési Szabályzatban, valamint az éves Ellenőrzési tervben foglaltak alapján.

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (IPR) felelős**

- egy-egy részterület (ifjúságvédelemmel kapcsolatos) ellenőrzése egyedi megbízás alapján.
- Koordinálja és ellenőrzi az egyes osztályok IPR tevékenységét, dokumentálását.

## **Diákönkormányzat vezető (Gyermekszervezet vezető)**

- a nevelőmunka egyes fázisában, tanórán kívüli foglalkozásokon tájékoztató ellenőrzés tart – egyedi megbízás alapján, melyről tájékoztatja az iskola vezetőjét.

## **3.5. Nem oktató – nevelő munka**

### **Gazdasági vezető**

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a személyügyi és a pénzügyi – számviteli, ügyviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet,
- a konyha, étkeztetés működését, térítési díjak befizetését,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- az intézmény ügyviteli rendszerének működését,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét, (gazdasági egység, konyha, étellemezésvezető)

## 4. Belső ellenőrzési terv

**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 igazgatóhelyettes a felelős. (Éves munkaterv tartalmazza.)**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ellenőrző tevékenységét segíti: igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója a maga területén köteles ellenőrzést végezni.

Az ellenőrzést, mérést, a Nevelési – Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján kell ütemezni. **A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre, amennyiben a vezető ezt indokoltnak találja.**

### 4.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) 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,

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

### 4.2. Az ellenőrzés területei, módszerei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok ellenőrzése, mérések, beszámolók, jelentések, versenyek,
- eredményvizsgálatok, felmérések, előadások
- beszámoltatás szóban, írásban

### **Oktatómunka területei**

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, célvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések – statisztikai elemzések,
- bemutatók, vizsgák, kiállítások, rendezvények ellenőrzése,
- tanulói munkák ellenőrzése.

### **Nevelőmunka területén**

- részvétel osztályok, csoportok megbeszélésein, rendezvényeink, műsorain,
- beszámoltatások
- csoportos beszélgetések
- munkaértekezletek,
- felmérések, kérdőíves vizsgálatok.

## **4.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése**

### **során**

- a nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- hittanórák, hitéleti foglalkozások megtartása, azokon való részvétel,
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanulók neveltségének erősítésében kifejtett tevékenysége,
- az oktató – nevelő munka eredményessége
- a személyes példamutatás minősége,
- a hitéleti elkötelezettség értékelése, megfelelés az Etikai kódex elvárásainak,
- az egyházi szellemiség kialakításában végzett tevékenységének minősége,
- az egyházi iskolában tanító pedagógus kötelességének betartása,

## **4.4. Előzetes felkészülés, tervezés**

- A tanítási óra felépítése és szervezése,

- A tanítási órán alkalmazott módszerek,
- Alkalmazott innováció, új oktatásszervezési eljárások, eszközök,
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- Az óra eredményessége, a Helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések),
- A tanulók neveltségi szintje,
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató tanács határozza meg),

#### 4.5. A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás - nevelés minél teljesebb kielégítését,
- törekedjen a tanulók neveltségi szintjének folyamatos emelésére,
- kérje számon az eredményeket a tantervi követelményeknek megfelelően,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor jelezzen az iskola működése során a felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának felelős személye,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- biztosítsa a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- minden tétteleben, megnyilvánulásában érezze, hogy a református iskola közösségének a tagja, és ez kötelezi őt,
- az esküje tartalmának való megfelelés,

#### 4.6. Az ellenőrzés módszerei

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- előadások, bemutatók, foglalkozások, ünnepek színvonal.

#### 4.7. A tanügyi adminisztráció ellenőrzései

- osztály- csoportnaplók, szakköri, sportköri naplók ellenőrzése,
- tanmenetek ellenőrzése,
- naplók, anyakönyvek, bizonyítványok ellenőrzése,
- egyéb adminisztráció ellenőrzése

#### 4.8. Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat, gyakornok- mentort kell mellé megbízni,
- az új – helyi tantervet alkalmazó pedagógusokat – hitoktatókat (egyházi tantárgyak)
- a tartós távollétról visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

**A megerősítés, az elismerés, valamint a pedagógus minősítése miatt – tanévenként minden pedagógushoz el kell jutni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.**

**Egyes nevelőknél tapasztalt didaktikai, pedagógiai, metodikai hiányosságok után a látogatásokat rendszeresen, céltudatosan kell végezni.**

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. (Éves munkaterv)**

A pedagógusok munkájának ellenőrzésre vonatkozó alapokat, eljárásrendjét, az intézményi **Pedagógusteljesítmény – Értékelési Szabályzat** határozza meg.

**Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal** egyénileg, szükség esetén a munkaközösség-vezetővel kell egyeztetni.

**Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.**

***Az iskola Minőségirányítási Programjának mellékletét képező Teljesítményértékelés minősítése alapján történik a végzett munka értékelése.***

## 5. A kiemelt munkavégzés elismerése

### A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

- A teljesítménypótlék megállapítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Az intézmény vezetője a alkalmazottat meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére, meghatározott időre szóló (nem lehet több egy tanítási évnél) kereset-kiegészítésben részesítheti. (A kereset-kiegészítés a gazdálkodás hatékonyságának függvénye).

#### 5.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés központi elvei

- Az átlagon felüli munkateljesítményért járó illetménykiegészítés fedezetét a központi költségvetés biztosítja.
- Az illetménykiegészítés egy tanítási évre, minden szeptember 1-jétől állapítható meg, de lehetőség van a pótlék megadásának meghosszabbítására.
- Az illetménykiegészítés havi összegét a költségvetési törvény évente rögzíti. Az illetménykiegészítés felső határát a törvény nem határozza meg.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítése fedezetének számítási alapja a költségvetési törvényben meghatározott összeg és a pedagógusok létszámának szorzataként adódik.
- Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben kell részesíteni azt a pedagógust, közalkalmazottat, aki a nevelőtestület véleményét is figyelembe véve az átlagosnál kiemelkedőbb szakmai, pedagógiai tevékenységet végeztek a tanév során.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézményvezetőkre is kiterjed. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről e szabályzatban megállapított feltételrendszer alapján az intézményvezető esetében a munkáltatót dönt.
- A kiemelt munkavégzés elismerésének elveit, valamint a felhasználásról szóló nevelőtestületi döntést tanévenként felül kell vizsgálni.

##### 5.1.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés nevelőtestület által meghatározott általános szabályai

- Szakmai felkészültség eredményessége  
Szakértelem, tudás, különböző tanulási munkaformák alkalmazása, feladatvégzés minősége, önképzés, szakmai viták és megbeszélések igénylése, iskolai

dokumentumok ismerete, szakszerű alkalmazása, elhivatottság, az egységes követelményrendszer igénylése és betartása, a NAT-hoz, Kerettantervekhez illeszkedő helyi tantárgyi tantervek (tanmenetek) kidolgozása, kompetencia alapú oktatás minősége.

- **Emberi értékek, személyes tulajdonságok, hitbéli elkötelezettség**

Korrekttség, nyíltság, önismeret, pozitív szemlélet-optimizmus, kommunikációs kapcsolatteremtő képesség, egészséges élet- lelki egészség, problémaérzékenység és problémamegoldó képesség, tolerancia, kulturáltság, kreativitás, szorgalom, pontosság, következetesség, nyitottság, higgadtság, türelem, igényesség, a pedagógus modell szerepnek megfelelő megjelenés, viselkedés.

- **Alaptevékenységen felüli teljesítmények**

Szakkörök szervezése-vezetése, felzárkóztató-tehetséggondozó programok kidolgozása, megvalósítása, versenyeztetés, versenyek-táborok szervezése, legalább városi, városkörzeti tanulmányi versenyeken elért helyezések, eredményes pályázatok, műsorok-rendezvények előkészítése, újságok, kiadványok szerkesztése, ügyeleti teendők ellátása, díjazás nélküli feladatok vállalása, módszertani innovációs tevékenység, továbbképzés - önképzés

- **Együttműködés, kapcsolatteremtés**

Osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői megbízatások vállalása, közösségteremtés lehetőségeinek biztosítása (osztály, csoport, szakkör, tábor, iskolai rendezvény), felelősi rendszer kialakítása, eredményes működtetése, aktív részvétel egy-egy osztályban tanító pedagógusközösség illetve szakmai - munkaközösség munkájában, a szülői házzal kialakított kapcsolat (családlátogatás, fogadóóra, közös pedagógus – gyerek – szülő program), befolyás a tanulók életvitelére, segítőkészség, kollegialitás, gyermek centrikusság, gyermekvédelmi, közösségformáló tevékenység.

- **Az egyházi iskolai értékek iránti elkötelezettség**

## 5.2. A kiemelt bérezésre jogosultság mérlegelése

- Az átlagon felüli munkateljesítmény és a többlet feladatvégzés tanévenként két alkalommal kerül értékelésre, az intézmény minden pedagógusára vonatkozóan, aki a tanév folyamán tényleges pedagógiai munkát végez.

- A kiemelt kereset-kiegészítés szorgalmi időre, minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig állapítható meg.
- Az igazgató döntése előtt kikéri a Munkaközösség-vezetők csoportjának kollektív javaslatát, illetve az Igazgató Tanács véleményét.
- Az igazgató a nevelőtestület által elismert pedagógusok, közalkalmazottak között a kereset-kiegészítést differenciáltan állapíthatja meg.
- Tanévenként, nemcsak a határozatlan időre kinevezett pedagógusok részesülhetnek átlagon felüli munkateljesítményért járó illetménykiegészítésben.
- A minőségi bérezésre jogosultság mérlegelésénél kizáró ok a fegyelmi büntetés, az igazolatlan távollét, az igazolatlan késés.

### 5.3. Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el

- A nevelőmunka eredményességét
- A pedagógiai fejlesztő tevékenységet.
- A nevelés céljait szolgáló, tanórán kívüli foglalkozások terén nyújtott minőségi munkavégzést (pl. közösség-fejlesztés, osztályrendezvények, színház, múzeum, kiállítások látogatása, sportrendezvények szervezése, erdei iskola, nyári táborozások, kiállítás, hangverseny).
- Minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában vezetőként vagy a csoport tagjaként aktív tevékenységet folytat.
- Kiemelkedően és tartósan magas színvonalú szakmai tevékenységet végez iskolai rendezvények, versenyek megszervezése, lebonyolítása terén.
- A csoportban, az osztályban, nagy létszámban, rossz szociokulturális háttérű tanulók körében magas színvonalú fejlesztő, hátránykompenzáló tevékenységet végez.
- Az egyházi szellemiség kialakításában végzett kiemelkedő tevékenységet.
- A versenyeztetés, tehetséggondozás, hangversenyek, bemutatók, kiállítások terén végzett kiemelkedő eredmények (nagykörzeti, megyei, országos eredmények).
- A városi rendezvényeken (kulturális, művészeti, zenei élet területén) jelentős szerepet vállal.
- A Gyakornoki szabályzatban meghatározott mentor tanári szakmai feladatokat teljesít.
- A továbbképzések, önképzések során szerzett innovatív tapasztalatait alkalmazza a pedagógiai munkája során, kollégái számára hozzáférhetővé teszi (új módszerek alkalmazása, bemutató tanítás, konzultációk).

- Az intézményi dokumentációk átdolgozásában, korrekciójában folyamatosan feladatot vállal (Nevelési és Pedagógiai Program, Helyi tanterv, NAT)
- Az első és nyolcadik évfolyam pedagógusainak, tartalmas, eredményes pedagógiai (oktató- nevelő) munkájáért, a színvonalas többlet dokumentációért.
- Intézményen kívül kiemelkedő jelentőségű pedagógiai tevékenységet folytat (önálló kiállítás, koncert, publikáció, szakértői, szaktanácsadói munka, előadás, koordinátori szerep).
- A nevelőtestület és a fenntartó közös döntése alapján,- tanév végén 1 fő pedagógus- TIMÓTEUS díjban részesül, kiváló emberi hozzáállása, példamutató szakmai munkája elismeréseként, mellyel jutalom is jár.

#### 5.4. A kereset-kiegészítés jogosultság mérlegelése

- Kereset-kiegészítés nem ítélhető meg annak az alkalmazottnak, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy hatályos fegyelmi büntetés alatt áll.
- Kereset-kiegészítésnél kizáró ok – az igazolatlan távollét, az igazolatlan késés.
- A kereset-kiegészítés mértékének megállapításánál meghatározó elem a munkához való viszony, a nevelőtársakkal és tanulókkal szembeni pedagógus Etika kódex alapvető normáinak betartása.

#### 5.5. A kereset-kiegészítés megállapításának eljárási kérdései

A kereset-kiegészítés kifizethető:

- havi rendszerességgel,
- egyszeri alkalommal,
- évente két alkalommal, (június, december hónapban)
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az iskola bármely alkalmazottja részére.
- Tanévenként, nemcsak a határozatlan időre kinevezett pedagógusok részesülhetnek átlagon felüli munkateljesítményért járó illetménykiegészítésben.
- Az iskola érdekében több tanévre határozott időre kinevezett pedagógus átlagon felüli munkateljesítménye, többlet munkavégzése megítéléséről az iskolavezetés véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

## Teljesítményértékelési rendszer

### 5.6. A teljesítményértékelési rendszer egyenértékűsítése a Kjt. minősítési rendszerével

- A pedagógus – Teljesítmény-értékelő lap, valamint a Minősítő lap – egységes szerkezetben tartalmazza a minősítés szempontjait.
- A Minősítő lapon a legjobb elismerést kapott tanítók, tanárok – kiemelt elismerésre jogosultak.
- Az igazgató – a nevelőtestület által elismert pedagógusok, közalkalmazottak között – a kereset-kiegészítést differenciáltan állapíthatja meg.
- Az igazgató döntése előtt kikéri az:
  - Igazgató Tanács, / fenntartó/
  - Munkaközösség-vezetők – véleményét.

### 5.7. Pedagógus minősítése

- Kiválóan alkalmas (80 % - 100 %)
- Alkalmas (60 % - 79 %)
- Kevésbé alkalmas (30 % - 59 %)
- Alkalmatlan (30 % alatt)

**a) Pedagógus – teljesítmény-értékelő lap**

**Pedagógus munka értékelése**

Értékelt pedagógus neve:.....  
 Beosztása, feladatköre:.....  
 Értékelő:..... Beosztása:.....Szakja:.....

Mérési skála az egyes állítások értékeléséhez:

**3** = Kiemelkedően

**1** = Kevésbé megfelelően

**2** = Megfelelően

**0** = Nem megfelelően A skála értékei egyben pontszámok is.

<b>1.A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</b>	
<i>Tanítás, oktatás nevelés</i>	
1. Tanórákon alkotó jellegű fegyelmet biztosít	0 – nem tud fegyelmet tartani 1- alkalomszerűen tud fegyelmet tartani 2 – óráinak többségén tud fegyelmet tartani 3 – minden esetben alkotó jellegű fegyelmet biztosít
2. Öltözködése, megjelenése megfelel a tanórán és tanórán kívüli alkalomnak, az egyházi iskola szellemiségének	0- nem megfelelő 1- részben megfelelő 2- megfelelő 3- teljes mértékben megfelelő
3. Nyitott az új módszerek megismerésére és alkalmazására, példa értékű a hitbéli elkötelezettsége.	0- nem jellemző 1- megismeri, de nem alkalmazza 2- megismeri és részben alkalmazza 3- ismeri és gyakran alkalmazza
4. Tanítási órákon kiemelt figyelmet fordít a szövegértési kompetencia fejlesztésére	0- nem törekszik rá 1- alkalomszerűen 2- tervezetten történik 3- valamennyi órán hangsúlyt fektet rá
5. Tanítási órákon kiemelt figyelmet fordít a logikus gondolkodás fejlesztésére	0- nem törekszik rá 1- alkalomszerűen 2- tervezetten történik 3- valamennyi órán hangsúlyt fektet rá
6. Tanítási óráin és azon kívül megvalósul az értékelés objektivitása.	0- általános értékelés 1- nem teljesen objektív 2- személyre szóló 3- mindenki számára fejlesztő hatású
7. Tanítási órákon és azon kívül kellő figyelmet fordít a tehetséggondozásra, a vallásos nevelésre.	0- nem törekszik 1- alkalomszerűen 2- tervezetten 3- nagy hangsúlyt fektet rá
8. Tanítási órákon és azon kívül kellő figyelmet fordít a felzárkóztatásra.	0- nem törekszik 1- alkalomszerűen

	2- tervezetten 3- nagy hangsúlyt fektet rá
9. Óráin és azon kívül kihasználja a nevelési lehetőségeket, következetesen kialakított szokásrendje van.	0- nincs kialakított szokásrend 1 - nem következetes 2- törekszik a nevelési lehetőségeket kihasználni 3- következetesen nevel
10 A konfliktushelyzeteket megfelelően kezeli.	0- egyáltalán nem kezeli 1-részben kezeli 2- megoldja a konfliktusokat 3- feloldja a konfliktusokat
<b>2.A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</b>	
<i>Megújulás</i>	
1. Az innovációs tevékenységben részt vesz, fontosnak érzi az egyházi értékek kiépítését.	0- egyáltalán nem nyitott 1- passzív résztvevő 2- időnként bekapcsolódik 3- rendszeresen részt vesz az innovációs folyamatban
2. A szakirányú továbbképzéseken tanultakat továbbadja és alkalmazza.	0- továbbképzéseken nem szívesen vesz részt 1- részt vesz 2- a hallottakat továbbadja 3- a hallottakat továbbadja és alkalmazza
3. Az önképzésre biztosított forrásokat maximálisan felhasználja (könyv, folyóirat, internet, konferencia)	0- nem jellemző 1- alkalomszerűen 2- törekszik rá 3- rendszeresen
<i>Többletek</i>	
4. A munkaközösség munkájában aktívan részt vesz.	0- érdektelen 1- bevonható 2- kezdeményező 3- teljes mértékben aktív
5. Rendszeresen készít fel versenyekre.	0- egyáltalán nem 1- alkalomszerűen 2- rendszeresen 3- eredményesen
6. Intézményi rendezvények szervezésébe, lebonyolításába bekapcsolódik, egyházi alkalmak aktív résztvevője.	0- egyáltalán nem 1- alkalomszerűen 2- rendszeresen 3- eredményesen
<b>3.A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</b>	
<i>Kapcsolatok, kommunikáció</i>	
1. Figyelemmel kíséri, és munkatársaival rendszeresen kommunikálja az oktatásban bekövetkező változásokat.	0- nem jellemző 1- alkalomszerűen 2- törekszik rá 3- rendszeresen

2. Elfogadja a többség által kialakított értékrendet, képes alárendelni egyéni érdekeit a közösség, intézmény érdekeinek.	0- egyáltalán nem 1- esetenként 2- általában 3-minden esetben
<i>Együtműködés</i>	
1. Együtt tud működni adott feladat köré szervezett csoporttagokkal.	0- egyáltalán nem 1- esetenként 2- általában 3-minden esetben
2. A felmerülő problémákat az érintettekkel vitatja meg.	0- egyáltalán nem 1- esetenként 2- általában 3-minden esetben
3. A szülőkkal partneri viszonyban van.	0- közömbös 1- közvetlen 2- megfelelő 3- partneri
4. Meghallgatja a tanulók problémáit.	0- egyáltalán nem 1- néha 2- rendszeresen 3- rendszeresen, segítőkészen
<b>4.A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>	
<i>Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság</i>	
1. Munkaköri leírását pontosan ismeri és betartja	0- nem ismeri 1- ismeri, de időnként nem tartja be 2-többnyire betartja 3- mindig
2. A feladatkörébe tartozó dokumentumokat pontosan és naprakészen vezeti.	0- nem naprakész 1- felületes 2- naprakész, hiányos 3- pontos és naprakész
3. Az SZMSZ utasításait betartja, a Ref. Közoktatási tv. és az Etikai Kódex előírásait.	0- nem ismeri 1- ismeri, de időnként nem tartja be 2-többnyire betartja 3- mindig
4. A balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.	0- nem ismeri 1- ismeri, de időnként nem tartja be 2-többnyire betartja 3- mindig
5. Az ügyeleti feladatokat pontosan ellátja.	0- hanyagul látja el 1- közönyösen 2- általában eredményes 3- pontosan és lelkiismeretesen

## Teljesítmény

Értékelési területek száma: .....  
Elérhető pontszám: .....  
Elért pontszám: .....  
Elért % pont: .....  
Előző értékelés % pontja: .....  
Előző értékeléshez viszonyítva:           romlott           változatlan           javult

### Az értékelő fejlesztési javaslatai

Javasolt változtatás, fejlesztés:.....  
.....  
.....  
.....

### Az értékelt pedagógus megjegyzései

.....  
.....  
.....

Az értékeléssel (a)egyetértek   (b)nem értek egyet.

Nyírbátor, 20.....

.....  
értékelt

.....  
értékelő

**b) Pedagógus – Minősítő lap**

**Minősítő lap**  
Vezetők

**1. Az alkalmazott személyi adatai:**

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

**2. Az alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:**

Az alkalmazotti jogviszony kezdete: .....

Az alkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

**3. Az alkalmazott minősítésének szempontjai és értékelése:**

Kiemelkedő: 3 pont  
Megfelelő: 2 pont  
Kevésbé megfelelő: 1 pont  
Nem megfelelő: 0 pont

1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala ..... pont,  
Szöveges indoklás:

2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése. ... pont,  
Szöveges indoklás:

**4. Az alkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:**

**5. Az alkalmazott minősítése:** \_\_\_\_\_  
/Kiválóan alkalmas (80-100%) –alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) –  
alkalmatlan (30% alatt)/

**6. Az alkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

Dátum:

A minősítés megállapításait  
az alkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem  
észrevételeimet megtettem.

**Minősítő lap**  
Pedagógus

**1. Az alkalmazott személyi adatai:**

Neve (születési neve): .....  
Anyja neve: .....  
Születési hely, idő: .....

**2. Az alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:**

Az alkalmazotti jogviszony kezdete: .....  
Az alkalmazott besorolása: .....  
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....  
A minősítés indoka: .....

**3. Az alkalmazott minősítésének szempontjai és értékelése:**

Kiemelkedő: 3 pont  
Megfelelő: 2 pont  
Kevésbé megfelelő: 1 pont  
Nem megfelelő: 0 pont

*1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek .... pont,*  
Szöveges indoklás:

*2. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség .... pont,*  
Szöveges indoklás:

*3. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat .... pont,*  
Szöveges indoklás:

*4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.... pont,*  
Szöveges indoklás:

*5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.... pont,*  
Szöveges indoklás:

**4. Az alkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:**

**5. Az alkalmazott minősítése: \_\_\_\_\_**

/Kiválóan alkalmas (80-100%) –alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) –  
alkalmatlan (30% alatt)/

**6. Az alkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

Dátum:

A minősítés megállapításait  
az alkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem  
észrevételeimet megtettem.

**Minősítő lap**  
Technikai dolgozó

• **Az alkalmazott személyi adatai:**

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

• **Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok:**

Az alkalmazotti jogviszony kezdete: .....

Az alkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

• **Az alkalmazott minősítésének szempontjai és értékelése:**

Kiemelkedő: 3 pont  
Megfelelő: 2 pont  
Kevésbé megfelelő: 1 pont  
Nem megfelelő: 0 pont

• **Az alkalmazott minősítésének szempontjai**

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek .... pont,  
Szöveges indoklás:

2. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség .... pont,  
Szöveges indoklás:

3. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat .... pont,  
Szöveges indoklás:

4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.... pont,  
Szöveges indoklás:

5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka.... pont,  
Szöveges indoklás:

• **Az alkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:**

**6. Az alkalmazott minősítése /Kiválóan alkalmas (80-100%) –alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) – alkalmatlan (30% alatt)/**

**Az alkalmazott minősítése:**\_\_\_\_\_

**7. Az alkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:**

Dátum:

A minősítés megállapításait  
az alkalmazottal ismertettem.

A minősítés tartalmát ismerem  
észrevételeimet megtettem

## Jutalmazás

### 5.8. A kereset-kiegészítésen túl jutalomban részesítheti:

- a kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző alkalmazottat a munkáltató,
- naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában, a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.
- Jutalmat adhat az igazgató:
  - tartósan magas színvonalú pedagógiai munkáért,
  - bemutató tanítási órák, foglalkozások megtartásáért,
  - szakmai, pedagógiai innovációk kidolgozásáért, alkalmazásáért,
  - tehetséggondozásban, versenyeztetésben elért kiemelkedő teljesítményért,
  - az intézmény hírnevének, elismertségének emelését segítő pedagógiai, szakmai, kulturális tevékenységért,
- Az igazgató döntése előtt kikéri
  - az Igazgató Tanács,
  - a Munkaközösség-vezetők véleményét.

### 5.9. Pedagógus továbbképzés

- **Pedagógus – továbbképzés-jogszabályi keretek**
- **A köznevelési törvény szabályozza a pedagógus továbbképzés lehetőségeit.**
  - A pedagógus-továbbképzés iskolai szabályozását a nevelőtestület állapítja meg.
  - Az iskola továbbképzési időszakokra (öt év) **továbbképzési programot**, a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokra **beiskolázási tervet** (egy tanév) készít.
  - A pedagógus továbbképzési rendelet módosítása kiszélesíti a pedagógiai továbbképzés teljesítésének módját és lehetőségeit.

#### **A pedagógus – továbbképzés iskolai szabályai**

- A nevelőtestület az alábbi képzéseket, továbbképzéseket támogatja:
  - másoddiploma megszerzése, amely a pedagógiai programhoz kapcsolódik, az iskolai program személyi feltételeit javítja,
  - akinek a hétévenkénti továbbképzését a munkáltató elrendeli,
  - akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb van hátra,

- akinek a továbbképzésben részvétele a minősítéshez szükséges,
- mestertanári diploma,
- szakvizsga megszerzése, (közoktatás-vezető, mérés-értékelés szak, tehetséggondozás szak),
- hittanári végzettség,
- az iskolai programnak megfelelő idegen nyelv tanulása,
- számítástechnika – OKJ-ben szereplő – szakképesítés,
- a helyi tantervek készítését elősegítő továbbképzés,
- a pedagógus szakmai, módszertani, ismereteit bővítő, fejlesztő program, (kompetencia alapú oktatás, integrációs, inkluzív oktatás – nevelés)
- a tanulók esélyegyenlőségét segítő módszertani továbbképzések (IPR)
- tehetséggondozással; hitéleti tevékenységgel (helyi tanterv készítése) kapcsolatos továbbképzés,
- mérés, értékelés továbbképzés,
- Az iskola továbbra is támogatja azokat a továbbképzéseket, amelyek nem esnek a rendelet hatálya alá (információt, módszertani segítséget, értelmezést nyújtó továbbképzések gyermekvédelem, diákönkormányzat, költségvetési gazdálkodás, stb.)
- A nevelő-oktató munka jobbítása, az iskolai munka hatékonyabb szervezése érdekében a továbbképzésben résztvevő pedagógusok egyéni értékelő lapon készítik a visszajelzést a továbbképzés minőségéről, annak hasznosságáról.
- A pedagógusok szakképzettségét, továbbképzési dokumentumait:
  - adatlap: a pedagógus képzettségével kapcsolatos információk,
  - a továbbképzés finanszírozása, elszámolása, pályázat elszámolása,
  - továbbképzésről szóló dokumentumok, tanúsítványok, - a személyi agyaggal együtt a Gazdasági és személyügyi egység kezeli.
- A jelenlegi továbbképzés nyilvántartó lapját, jelentkezési lapját,
  - a pedagógus és igazgató közötti megállapodásokat, tanulmányi szerződéseket az igazgatóhelyettes vagy az irattár kezeli.
- **A pedagógus-továbbképzés költségtérítésének elvei**
  - Az iskola a továbbképzési programmal összhangban, a beiskolázási tervben szereplő pedagógusok továbbképzési költségei közül megtérítheti: maximum 80%-ban a részvételi díjat, a konzultációk és a vizsgák idejére fizetés nélküli szabadnapot biztosíthat. (Ez megemelhető, ha a fenntartó vagy az intézmény saját forrásból biztosítja.)

- Az intézmény felhasználja a Költségvetési törvényben biztosított továbbképzési keretet.
  - Az iskola a helyettesítési rend kialakításánál felszabadítja azokat a tanítási napokat, amelyeken a felkészítésben részt kell vennie a pedagógusoknak (másoddiploma, szakvizsga), a pedagógus-továbbképzés körforgása miatt általános helyettesítőt vagy a továbbképzésben részt nem vevőket osztja be helyettesítésre.
  - Az intézmény igénybe veszi a **pályázati lehetőségeket** – a pedagógusok továbbképzésének biztosítására (pedagógus szakvizsga stb.)
- **A végzettség elismerése**
  - A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet 25. §-ában rögzített előírásokat (másoddiploma megszerzése, hétévenként egy alkalommal a várakozási idő csökkentése) érvényesíti. / a Kormányrendelet várható módosítása határozza majd meg/
  - A 2005. évi Felsőoktatásról szóló CXXXIX. tv. alkalmazása
  - 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 14. §. (1-2) bekezdése – Pontosító szabályozás – a további szakképesítésért járó illetménynövekedéssel összefüggésben.
  - A 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről,

### **Szabályok**

- A továbbképzési program és a beiskolázási terv felülvizsgálata.
- A továbbképzési program, - a Pedagógiai Program, – a fenntartó munkaerő gazdálkodási tervében foglaltak figyelembevételével kell, hogy történjen.
- Az új továbbképzési program elkészítése előtt értékelni kell az előző továbbképzési időszakot, melyet meg kell küldeni a fenntartónak.
- A fenntartó jogosítványai erősödtek. Kötelezettség a fenntartó számára:  
A továbbképzési program  
A beiskolázási terv  
Nevelési program összhangjának ellenőrzése.

## V. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás módja

### 1. Az iskola közösségei

Az általános iskolai intézményegységek közösségei:

- a pedagógusközösség,
- az alkalmazotti közösség,
- hitoktatók közössége,
- a szülői közösség,
- a tanulói közösség,
- gyerekek közössége

### 2. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71. §) (Munkacsoportok)

**2.1. A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete.** Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő – oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

**2.2. Szakjai alapján egy munkaközösségbe tartozó pedagógus** szerkezetileg a magasabb óraszámú tanított tantárgyának megfelelő munkaközösségbe tartozik, de a második szakjának megfelelő munkaközösség munkájában is részt vehet.

**2.3. A munkaközösség vezetője** az azonos tárgyat, műveltségterületet, műveltségi blokkot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok által jelölt pedagógus lehet, akit az iskola igazgatója döntési jogkörében eljárva ezzel megbízott; A munkaközösség vezetőjét – minden érvben megerősítik feladatkörében, - titkos szavazással vagy megbízással – esetleg más személyt jelölnek helyette.

**2.4. A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük** gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

#### **Intézményegységen belül működő munkaközösségek**

- alsó tagozatos munkaközösség,
- társadalomtudományi munkaközösség,

- természettudományi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető irányítja**, alsó tagozatos mk. esetén az igazgatóhelyettes. A munkaközösség-vezető díjazását a mindenkori pénzügyi előírások szabályozzák. A munkaközösség-vezető kiemelkedő szaktárgyi, pedagógiai, módszertani képzettséggel rendelkezik.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, (Munkaközösségi munkaterv)
- javaslatot tesz az iskola munkatervére,
- irányítja a munkaközösség szaktárgyi, pedagógiai tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításában és felhasználásában,
- megszervezi a szaktárgyakkal kapcsolatos iskolán belüli tevékenységeket, koordinálja a tanórán kívüli programokat,
- véleményezi a munkaközösségek tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat,
- odafigyel – a munkaközösség-tagjainak egyenleges munkamegosztására,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- képviseli a munkaközösség véleményét, gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten,
- félévkor és a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelés, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- szakmai feladatokban koordinátori feladatot lát el (pl. Helyi tanterv készítése)
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére,
- javaslattal él a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésen való részvételére,
- részt vesz a szakmai – pedagógiai munka ellenőrzésében – az éves ellenőrzési terv alapján (Munkaterv).

A munkaközösségek vezetőinek munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes közvetlenül irányítják.

**2.5. A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermek és ifjúságvédelem, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és az SNI és HHH tanulók integrációját szolgáló feladatokat is.**

**2.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.**

### Intézményi munkaközösségek

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás
Munkaközösség-vezetők <ul style="list-style-type: none"> <li>• társadalom-tudományi</li> <li>• természet-tudományi</li> <li>• osztályfőnöki</li> <li>• alsó tagozatos</li> </ul>	Munkaközösségi értékelésekben, Napi gyakorlatban Éves munkaterv alapján	Két havonta egy alkalommal, Folyamatosan napi gyakorlatnak, programoknak megfelelően, Éves munkaterv alapján	Igazgató, igazgatóhelyettes,	Feljegyzés vagy Emlékeztető, Jelenléti ív

**2.7. Az iskolán belül működő munkaközösségek együttműködésének rendszere**

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás
Munkaközösség vezetői <ul style="list-style-type: none"> <li>- alsó tagozatos</li> <li>- osztályfőnöki</li> <li>- társadalom-tudományi</li> <li>- természet-tudományi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaközösségi értekezleten,</li> <li>- Tervezett és rendkívüli tantestületi értekezleten</li> <li>- Napi gyakorlatban,</li> <li>- A tervezett programok során</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Havonta egy alkalommal megbeszélések (tervezett)</li> <li>- Alkalmoszerű megbeszélések</li> <li>- Napi gyakorlatnak megfelelően</li> <li>- A programok, rendezvények kapcsán</li> </ul>	Igazgató, igazgatóhelyettes,	Feljegyzés vagy Emlékeztető, Jelenléti ív

## 2. 8. Az iskola munkaközösségei közötti együttműködés rendje, dokumentálása

Felelős	Módja	Gyakorisága	Dokumentálás
Igazgató, Igazgatóhelyettesek,	Tantestületi értekezletek, Rendkívüli értekezletek, Megbeszélések, Rendezvények Programok kapcsán	Tanév elején Félév értékelésekor, Tanév végi értékeléskor Nevelőtestületi – értekezleten, alkalomszerűen A Pedagógiai Tanács megbeszélésein - kéthavonta	Feljegyzések vagy Emlékeztető, Jelenléti ív, Nevelési értekezletek során Jegyzőkönyv Jelenléti ív

**2.9. A szakmai munkaközösség vezetők** az éves tervben rögzítettek alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka **belső ellenőrzésében**. Óralátogatás – Intézményegység vezető + munkaközösség- vezető (A szakmai munkaközösség vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos Szakértői Névjegyzékben (Kt.58. § (1))

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkaközösségeket hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Munkaközösségek	
Megnevezése	Feladat- és hatásköre
- Felső tagozatos munkaközösségek <ul style="list-style-type: none"> <li>• Társadalomtudományi</li> <li>• Természettudományi</li> <li>• Osztályfőnöki</li> </ul> - Alsó tagozatos munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szakmai munka tervezése, szervezése, összehangolása, kivitelezése.</li> <li>- A pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.</li> <li>- A Munkaközösség vezetők munkájának véleményezése.</li> <li>- A munkaközösség tagjainak továbbképzéséhez javaslattevés.</li> <li>- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.</li> <li>- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés.</li> <li>- Pedagógiai programmal kapcsolatos elemzések, javaslatok előkészítése.</li> <li>- Az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• egységes követelményrendszer</li> </ul> </li> </ul>

	<p>kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,</li> <li>• a pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése,</li> <li>• tartalmi munka megújítása szakmai innováció</li> </ul> <p>- TÁMOP 3.1.4. Kompetencia alapú oktatás megvalósítása</p> <p>- A neveléssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, egységes eljárások kidolgozása, programok szervezése.</p> <p>- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.</p> <p>- Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés.</p>
<b>Munkacsoportok</b>	
Vallási munkacsoport	<p>A Csendes percek tematikájának kidolgozása, irányítása</p> <p>A hitéleti rendezvények, események színvonalának megteremtése</p> <p>Az iskola egyházi szellemiségének formálása</p> <p>A hitoktatásban résztvevők munkájának koordinálása</p> <p>Az egyházi kerettanterv alapján a Helyi tanterv kidolgozása Belső továbbképzések (Bibliakör) vezetése, programjának összeállítása</p> <p>Kapcsolattartás a református egyházközséggel</p> <p>Tartalmas tanulói szabadidős program megteremtése</p> <p>Családi istentiszteletek megszervezése</p> <p>Iskolai honlap szerkesztése</p>
<b>Mérés-értékelés (minőségbiztosítási) munkacsoport</b>	
	<p>Az iskolai mérés rendszerének kidolgozása, koordinálása</p> <p>A mérések elvégzésének megszervezése</p> <p>A javítások, feldolgozások kiértékelése</p> <p>Az értékelési diagramok elkészítése</p> <p>Utómérések megszervezése</p> <p>Félévi, év végi jelentés elkészítése</p> <p>Feladatok meghatározása</p> <p>Továbbképzésen való részvétel</p>
<b>Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok</b>	
	<p>Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjainak munkacsoportok alakulhatnak.</p> <p>Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vezetőit az igazgató bízza meg.</p>

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat ellátásával megbízott **munkacsoport** - **vagy munkaközösség-vezető** - munkájáról az éves vezetési, ellenőrzési tervben meghatározottak szerint, illetve tanév végén beszámolóban köteles tájékoztatást adni.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai a szakmai pedagógiai területen belül:**

- az oktatás, nevelés szakmai – tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása,
- az adott szakmai – pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése, az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- az ellenőrzési terv alapján – a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- egységes követelményrendszer - a helyi tanterv keretei között - kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- az oktatáshoz szükséges taneszközök összeállítása és tanítási segédeszközök jegyzékének, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének, szervezése, segítése,
- az iskolai belső felmérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai módszertani kiadványok, és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógus munkájának segítésére patronáló nevelő (mentor) kijelölése,
- javaslatokkal élnek az iskola, igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- javaslattal élhetnek a teljesítményértékelés szempontjához,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösségek tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,
- pályázatokba való bekapcsolódás,
- tanulmányi versenyek meghirdetése, szervezése – versenynaptár összeállítása - versenyeztetés.

**A szakmai munkaközösségek** az intézmény Nevelési és Pedagógiai Programja, Éves Munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló **Munkaközösségi munkaterv szerint tevékenykednek.**

#### **2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
  - o részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
  - o az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
  - o döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükéről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

## **2.11. Kimutatás a szakmai munkaközösségekről**

### **1. számú szakmai munkaközösség**

A munkaközösség neve: Alsó tagozatos munkaközösség

Vezetője: Kissné Vékony Zsuzsanna

Tagjainak száma: 20 fő

Tagjai: Kissné Vékony Zsuzsanna, Nagy Józsefné, Kálvinné Hatvani Brigitta, Brevákné Nánássy Erika, Nagyné Sipos Ibolya, Popovics Ferencné, Csoba Lászlóné, Strzalkáné Zatika Andrea, Vajda Teréz Csilla, Sándorné Seres Beáta, Emőd Zoltánné, Tóthné Lőrincz Ildikó, Szász Tünde, Vargáné Kóródi Judit, Tóthné Ander Éva, Csobáné Szabó Melinda, Szegediné Sepa Erika, Albeczné Szabó Mária, Bradács Ákosné, Dr. Trefánné Lőrincz Zsuzsanna

### **2. számú szakmai munkaközösség**

A munkaközösség neve: Társadalomtudományi munkaközösség

Vezetője: Madai Erika

Tagjainak száma: 7 fő

Tagjai: Madai Erika, Schlosserné Csernai Éva, Nagy Bernadett, Jóni János, Nagy Lászlóné, Baloghné Papik Márta, Subáné Kiss Judit,

### **3. számú szakmai munkaközösség**

A munkaközösség neve: Természettudományi munkaközösség

Vezetője: Opre Csabáné munkaközösség-vezető

Tagjainak száma: 11 fő

Tagjai: Opre Csabáné, Kerekesné Puholla Mária, Világosi László, Pócsi Irén, Jónás Istvánné, Babik Béla, Fehér Ádám, Csonka Gábor, Forgács Vilma, Weibli Zoltán, Barna Gábor

### **4. számú szakmai munkaközösség**

A munkaközösség neve: Osztályfőnöki munkaközösség

Vezetője: Nagy Bernadett munkaközösség-vezető

Tagjainak száma: 19 fő

Tagjai: Opre Csabáné, Subáné Kiss Judit, Jóni János, Schlosserné Csernai Éva, Nagy Bernadett, Fehér Ádám Zoltán, Világosi László, Csonka Gábor, Madai Erika és az alsó tagozatos osztályfőnökök

### **1. számú szakmai munkacsoport**

A munkacsoport neve: Hittan munkacsoport

Vezetője: Fazakas Eszter iskolalelkész

Tagjai: Fazakas Eszter, Mocsárné Tündik Erzsébet, Antalné Koza Mariann, Machlinecz Erika, Németh Nikoletta

**2. számú munkacsoport:** Mérés-értékelés, Vezetője: Babik Béla tanár, Tagjai: Barna Gábor, Nagyné Sipos Ibolya, Schlosserné Csernai Éva,

### 3. Alkalmazotti közösség Nktv. 61.§

**3.1. Az iskola nevelőtestületéből** és az iskola alkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív, gazdasági, technikai dolgozóiból álló közösség.

**3.2. Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések** meghozatala előtt, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint **valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezleteket kell tartani.**

### 4. Iskolai Szülői Szervezet Nktv. 73.§

**4.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése,** illetve kötelességeik teljesítése érdekében **szülői szervezet működik.**

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

**4.2. Az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) a gyerekek oktatásáért, nevelésért felelős felnőttek közössége.**

#### 4. 3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

*Az intézményvezető felelőssége, feladata*

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekeztet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett

ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,

- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

#### *A szülői szervezet vezetőjének feladata*

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

#### *A kapcsolattartás formái*

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

#### *A szülői szervezet tisztségviselői*

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

Az ISZSZ működésének célja: az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása az oktatás minőségének javítása, valamint közvetlen információáramlás, kapcsolattartás érdekében.

Az iskolán belül működő szülői szervezet tagjai: **az egy iskolai egységbe járó tanulók szülei.**

**4.4. Jogosítványai (tanácsadási – javaslattevő jog, véleményezési jog, döntési jog, egyetértési jog) törvényes lehetőséget adnak a szülők véleményének hivatalos megjelenítésére.**

**4.5. Az ISZSZ** hierarchikusan épül fel csoport, illetve, osztályszintű szülői szervezetekből áll.

Az osztály szülői szervezetek elnököt, és két tagot választanak. A választott vezetők – a szülők felhatalmazása alapján az iskolai választmány tagjai.

A választmány megválasztja az Iskolai Szülői Szervezet választmányi elnökét, valamint helyettesét.

Az iskolai – szülői szervezet elnöke – az igazgatóval folyamatos kapcsolatot tart.

**4.6. Az osztály szülői szervezetek működését az osztályfőnökök, az Iskolai Szülői Szervezet tevékenységét az ISZSZ tanárelnöke segíti.** Az ISZSZ – munkáját segítő tanárelnök: az igazgatóhelyettes és az iskolai lelkész.

**Az Iskolai Szülői Szervet működését, hatáskörét, felépítését a szülői szervezet SZMSZ-e határozza meg.**

**4.7. Az ISZSZ jogai (döntési, véleményezési, egyetértései jog)**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkaprogramját,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- a képviseletében eljáró személyeket megválasztja,
- véleményezi az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, az intézményi minőségirányítási programját, azok végrehajtását,
  - az országos mérés értékelés eredményeit figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét,

- valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulócsoporthal kapcsolatosak,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakítását, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározását, a szülőket anyagilag érintő ügyeket: térítési díj
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az ISZSZ működését a Szülői Szervezet – Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## 5. A tanulók közösségei

### 5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó - közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt feladattal az igazgató bízta meg.** Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösségek, mint az iskolai Diákönkormányzat legkisebb egységei – küldötteket delegálnak (3 fő) – 4. évfolyamtól. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

### 5.2. Az iskolai Diákönkormányzat (Nktv. 48. §)

A tanulók, közösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére – Diákönkormányzatot hoznak létre.

Az intézményegységen belül működő Diákönkormányzatok élén – választott gyermekképviselek állnak: a Diáktanács, mely megválasztja – saját vezetőjét.

A Diákönkormányzat tevékenységét – segítő tanár támogatja és fogja össze. A Diákönkormányzatot segítő tanárt – a nevelőtestület véleményének kikérésével, az intézményvezető bízta meg.

A Diákönkormányzat tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az éves Diákönkormányzat Programja alapján végzi, melyet a választott tanuló közösség fogad el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a helyiségeket,
- a berendezések használatát,
- a működésükhöz szükséges támogatást, anyagszükségletet.

**A Diákközgyűlés** – az iskola tanulóinak legmagasabb fóruma. A Diákközgyűlés résztvevői – az osztályok diákvezetői, akik képviselik osztálytársaik közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzésüket. Az éves rendes Diákközgyűlést – a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint hívják össze.

A tanév rendje alapján – egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról – a pedagógus közösség egyetértésével – a DÖK dönt. (Diákönkormányzati nap).

### 5.3. Az iskolai diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

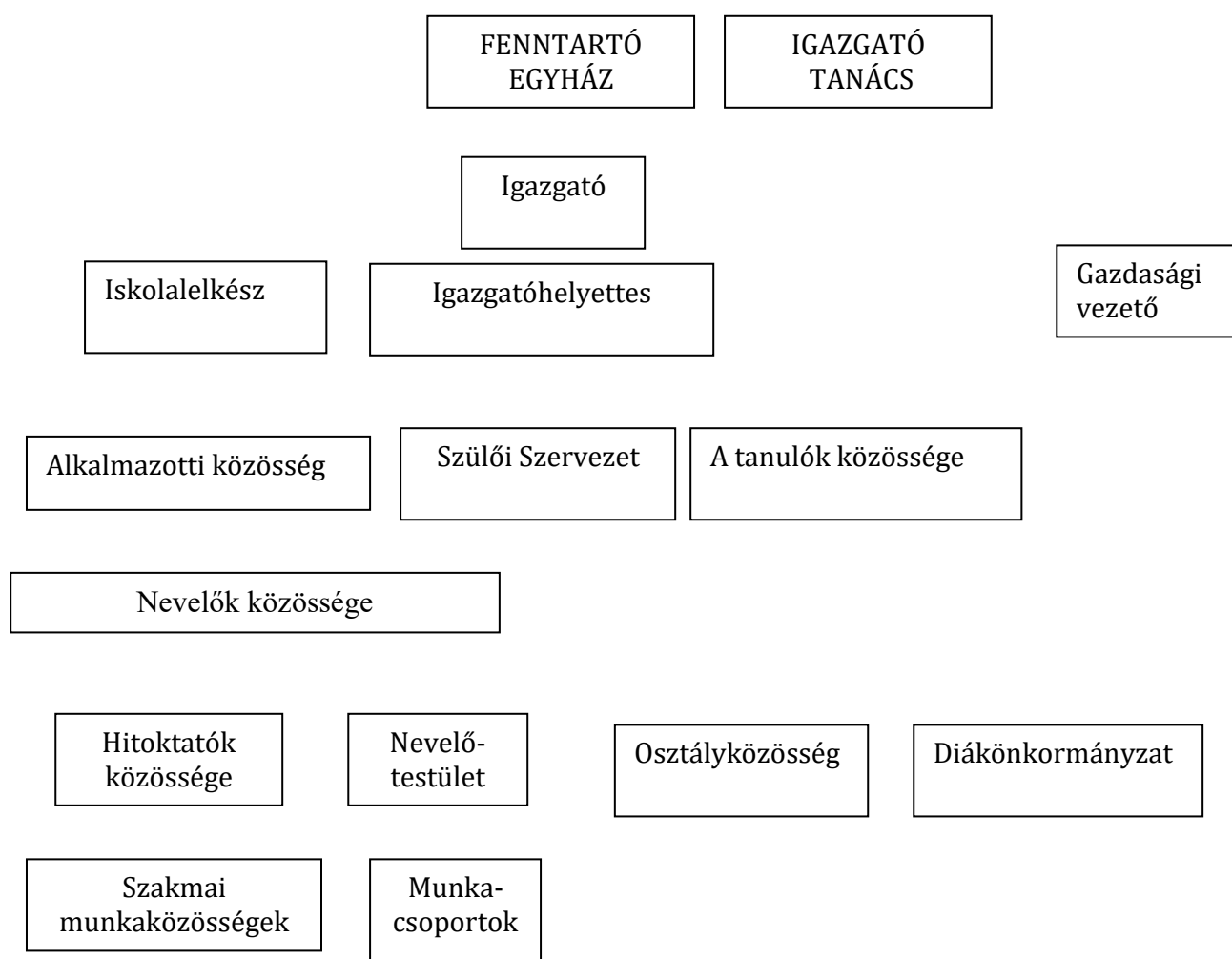
A Diákönkormányzat pedagógus vezetője az iskolában működő diák-önkormányzati munkát segíti, irányítja, érvényesíti az iskolai diákönkormányzat jogosítványait. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermekeket érintő döntéseknél az önkormányzat gyermekvezetői jelen legyenek.

Kapcsolatot tart a Diákönkormányzat, az intézmény vezetése és a tantestület között.

**Az évi rendes Diákközgyűlésen a Diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a gyermekvezető beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.** Az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a feladatokról, programokról, problémákról, javaslatokról.

Az igazgató tájékoztatást ad az intézmény működéséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

#### 5.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása (Kapcsolati háló, Beszámolási kötelezettség) 20/2012. EMMI rendelet



- A kapcsolattartás formája: napi együttműködés.
- Az igazgató – az Igazgató Tanácsnak (elnök, vezető lelkész) tartozik beszámolási felelősséggel.
- Az igazgatóhelyettes- az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Az iskolalelkész- az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- A gazdasági vezető- az igazgatónak (akadályoztatása esetén), az igazgatóhelyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Alkalmazotti közösség- az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek- tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Nevelőtestület- az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Hittan munkacsoport – az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, iskolalelkésznek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

- Szakmai munkaközösségek- az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek- tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- Diákönkormányzat vezető – az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Osztályfőnökök- igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, munkaközösség- vezetőnek- tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- Gazdasági vezető- az igazgatónak, (akadályoztatása esetén) az igazgatóhelyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Élelmezésvezető- az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, gazdasági vezetőnek tartozik beszámolási felelősséggel.
- A Szülői Szervezet – az együttműködésért az igazgató a felelős.

### 5.5. Az Igazgatói Tanács és a nevelőtestület kapcsolata

#### **Az Igazgató Tanács tagjai:**

Igazgató, Igazgatóhelyettes, Iskolalelkész, Gazdasági vezető, A fenntartó egyház elnök-lelkésze, főgondnoka,- egy személyben oktatási szakértője, valamint 4 fő egyházi tag.

Az Igazgató Tanács általában havi rendszerességgel ülésezik. A gyűléseit az elnök hívja össze. Az Igazgató Tanács üléseit az elnök vezeti, ő határozza meg a témákat. Egyes témákat az Igazgató Tanács átruházhat az igazgatóra.

**A Pedagógiai Tanács üléseit az Igazgató hívja össze,** aktuális feladatok, témák, az intézményt érintő javaslatok esetében.

**Az iskolán belüli információ áramlás megszervezéséért az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolalelkész, gazdasági vezető a felelős.**

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- munkaértekezletek (havi rendszerességgel),
- esetmegbeszélések,
- fórumok,
- csoport (munkaközösségi) megbeszélések,
- elektronikus felület,
- informális megbeszélések,
- Bibliakör foglalkozásai,
- Informális megbeszélések,
- Bibliakör foglalkozásai.

Az információáramlást segíti a nevelői szobában elhelyezett Hirdetőtábla, a Hirdetőkönyv, valamint az elektronikus adathordozók! (WEB - lap, INTERNET stb. CD-k DVD- k).

Az értekezletek, fórumok időpontjait az iskola az éves Munkatervében határozza meg. Az iskola biztosítja a szervezeti egységek működésében a helyet és a tárgyi feltételeket.

#### **Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:**

- az iskolavezetés üléseinek döntéseiről, határozatairól tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok (alkalmazottak) kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az iskola vezetése – igazgatója felé.
- a pedagógusok (alkalmazottak) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az igazgató tanács tagjaival.

#### **5.6. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása 20/2012. EMMI rendelet**

A tanulókat képviselőik révén, - az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az őket érintő kérdésekről

- az igazgató

- iskolai Diákfórumon /évente 1 alkalommal/
- a tanév közben esetenként
- a DÖK segítő a heti rendszerességgel tartott DÖK üléseken,
- az Aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- Hirdetőkönyvön keresztül -, szükségszerűen
- az osztályfőnök – az osztályfőnöki órákon, tanórán kívüli időszakokban (óra előtt, szünetekben, tanítás után) tájékoztatják a tanulókat, megbeszélik a problémákat

#### **5.7. A tanulók értékelése**

A tanulót és szüleit a tanuló – fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítók, szaktanárok szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják.

Az értékelés rendjét az SZMSZ-ben, Házirendben leírtak, valamint a Nevelési és Pedagógiai program és Helyi tanterv tartalmazza.

Az integrációs felkészítésben résztvevő tanulók értékelése – **évente 3 alkalommal történik** (november 30-ig, április 30-ig, június 10-ig), a pedagógusok, szülők, gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a tanuló részvételével.

A folyamatos figyelemmel kísért tanulóról az **osztályfőnökök – a szülők részére – havonta szöveges értékelést készít, negyedévente pedig a Szakértői Bizottság részére.**

**Az egyéni képességfejlesztő osztályban tanulók – félévkor, tanév végén szöveges érdemjeggyel történő értékelést is kapnak.**

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, igazgatóhelyetteshez, az osztályfőnökökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

**A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával -, igazgatóhelyetttessel, a pedagógusokkal.**

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
- **az osztályfőnökök:**
  - o az osztály szülői értekezleten – tanévenként 3 alkalommal
  - o tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv útján
  - o az aulában elhelyezett hirdetőtáblán

- a helyi tévén keresztül
- fogadóórákon
- esetmegbeszéléseken – tájékoztatjuk
- az iskolalelkész
- az iskola honlapján
- tanórán kívüli programokon, tréningeken, közösségi és egyéni megbeszéléseken.

**A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatása az alábbi lehetőségek szolgálnak:**

- szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái
- családlátogatások (szükség szerint)
- nyílt tanítási napok
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatások az ellenőrzőben – tájékoztató füzetben,
- egyéb írásbeli tájékoztatók
- iskolai rendezvények
- intézmény honlapja
- Nyílt tanítási napok
- időszakos kiadványok

**A szülő tájékoztatás formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban**

Közvetlen szóbeli

- évente 3 alkalommal szülői értekezlet,
- havonta 2 alkalommal – Fogadó óra
- a pedagógus – előzetes egyeztetés alapján – bármikor tájékoztatást nyújt a szülő számára – a gyermeke iskolai haladásáról.

Írásbeli

- tájékoztató füzetben
- ellenőrzőben
- Értékelő lapon (folyamatos figyelemmel kísért)
- Egyéni fejlődési és értékelő lapon. (Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók)
- Egyéni értékelő lapon (Egyéni képességfejlesztésben résztvevők)

**Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit a naplóba beírni, a naplóba és ellenőrzőbe beírt jegyek egyezőségét leellenőrizni, az ellenőrzőbe beírt jegyet kézjeggyével ellátni.**

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait az Éves Munkaterv tartalmazza. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját a tanulók Tájékoztató füzetébe, Ellenőrző könyvébe – a pedagógusok beírják.

**A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az intézmény igazgatójához a tagintézmény – illetve intézményegység – vezetőkhöz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzat vezetőjéhez fordulhatnak.**

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, intézményvezetőivel, pedagógusaival.

Az iskolai ünnepeken a szülői szervezetet az Intézményi Szülői Szervezet Választmányának elnöke képviseli, de iskolai ünnepeken a szülők is részt vehetnek.

Kiemelt ünnepi alkalmakkor – a szülők is részt vesznek az ünnepi istentiszteleten (tanévnnyitó, tanévzáró stb.)

A szülők gyermekeikkel együtt részt vesznek a kéthavonta esedékes Családi istentiszteleten.

Az osztály szülői szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

**Az iskolavezetéshez – írásban benyújtott kérdésekre – az iskola működését érintő valamennyi kérdésben – az igazgató válaszol.**

**A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. A tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szöveges értékelést, írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében vagy ellenőrző könyvében is köteles minden pedagógus feltüntetni.**

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve Házirendjéről, az

intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől a meghatározott fogadóórákon, illetve előzetes egyeztetés alapján kérhetnek tájékoztatást.

**Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, nyilvános minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.** A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény igazgatójánál,
- az intézmény igazgatóhelyetteseinél,
- fenntartó egyháznál,
- az iskola irattárában,
- az intézmény honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában

**A Házi rend egy példányát** – a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni - elolvasásra.

#### **5.8. Különös közzétételi lista**

Az intézmény honlapján – tanévenként közzéteszi – személyazonosításra, nem alkalmas formában – Különös Közzétételi Listáját, melynek részei:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége – hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés – értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói.
- A volt tanítványok, nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei évenként feltüntetve, - középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételének lehetőségei, a mindennapos testedzés lehetősége
- A házi feladat adásának szabályai (hétvége, iskolaotthonos osztály) az iskolai dolgozatírás szabályai.
- Az iskolai tanév helyi rendje
- Osztályok száma az egyes évfolyamokon, az egyes osztályokban a tanulók számra.

## **VI. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök 20/2012. EMMI rendelet**

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### **6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Szülői Szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 6.3. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

### **6.3. Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- munkaterv elfogadása,
- iskolai koncepció meghatározása,
- egyházi tartalmak elfogadása,

### **6.4. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei**

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Mebízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a Munkaközösség programjainak meghatározását</li> <li>- az iskolai tanulmányi versenyek megrendezését,</li> <li>- a Munkatervi feladataik meghatározását,</li> </ul>	- döntési jogkör	Szakmai munkaközösségek	Szóban, írásban	Tanév eleje-szeptember

<ul style="list-style-type: none"> <li>- a Munkaterv összeállítását</li> <li>- tantárgyfelosztás elfogadását,</li> <li>- a pedagógusok külön megbízatásának elosztását,</li> <li>- a szakkörök szervezését,</li> <li>- a tantárgyi mérések tervezését, lebonyolítását, értékelését.</li> </ul>	<p>- véleményezési jogkörben:</p>	<p>Szakmai munkacsoportok</p>	<p>Szóban, írásban</p>	<p>Tanév eleje-september</p> <p>Beszámolási kötelezettségük van a Nevelőtestület felé.</p> <p>A beszámolás formái: szóbeli, írásbeli, határozat átadása,</p> <p>A beszámolás gyakorisága: alkalomszerű, tantestületi értekezleten, munkaközösségi értekezleten.</p>
--	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkák meghatározását,</li> <li>- a szülők tájékoztatásának módját,</li> <li>- saját munkaprogramjának meghatározását,</li> </ul> <p style="text-align: center;">b:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat és szülőket is érintő rendelkezései megállapítását,</li> <li>- a tanév helyi rendjének meghatározását,</li> <li>- a Házirend megállapítását,</li> <li>- a szülők és iskola közötti kapcsolattartás megszervezésének rendjét,</li> <li>- a szülőket anyagilag terhelő ügyeket,</li> </ul>	<p>Döntési jogkörében:</p> <p>Véleményezési jogkörében</p>	<p>ISZSZ</p>	<p>Szóban, írásban</p>	<p>Tanév eleje-szeptember</p> <p>Beszámolási kötelezettségük van: a szülői közösség felé.</p> <p>Együttműködés és egyeztetés</p>
--	--	--------------	------------------------	--

<p>a.) döntési jogkörben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakítását,</li> <li>b.) egyetértési jogkörben</li> <li>- a tanév helyi rendjében, a Házirendben a tanulókat érintő kérdéseket,</li> <li>- ünnepségek, megemlékezések rendjének meghatározását,</li> <li>- a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kijelölését,</li> <li>- a tanulók jutalmazása, valamint fegyelmező intézkedések elveinek és formáinak megállapítását,</li> <li>c.) véleményezési jogkörben</li> <li>• a Szervezeti és Működési Szabályzat gyermekszervezet működését meghatározó fejezetét.</li> </ul> <p>tanulók közössége felé, a nevelőtestület felé.</p>	<p>Döntési</p>              <p>Egyetértési</p>              <p>Véleményezési</p>	<p>DÖK</p>	<p>Szóban, írásban</p>	<p>Tanév eleje-szeptember</p>              <p>Beszámolási kötelezettségük van: a diákok közössége és a nevelőtestület felé</p>
--	--	------------	------------------------	--

## 6.5. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

### Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

### Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

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

## 6.6. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő egy héten belül),

## VII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

### 7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- a városi sportegyesületekkel, sportklubokkal.

**7.2. Az intézmény igazgatója képviseli az iskolát a külső kapcsolatokban.** Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen vezetőtársainak – eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény – a **feladatok elvégzése, a gyermekek tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a gyerekek óvodába történő bekerülése, az óvodából az iskolába történő felvétele, a továbbtanulás, pályaválasztás érdekében – rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és támogatókkal.**

Az intézményi feladatok megfelelő szintű irányításának érdekében valamint az eredményes oktató – nevelő munka megvalósítása céljából az iskola igazgatója – állandó munkakapcsolatot tart fenn a társintézményekkel.

*Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:*

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartó egyházzal, az önkormányzattal,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
  - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatok részletes szabályait a teljes körű intézmény önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

## 7.3. Kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### 7.3.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### 7.3.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek,
- módszertani,
- versenyeztetés,
- továbbtanulás,
- nyílt napok,

A kapcsolatok formái:

- szóbeli, írásbeli, formális, informális,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

### 7.3.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### **7.3.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervezetek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

##### **7.3.4.1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

**A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:**

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

##### **7.3.4.2. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

**A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:**

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### 7.3.4.3. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - o személyekkel,
  - o intézményekkel és
  - o hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

#### 7.3.4.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

#### 7.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolása részletezve:

- Az iskola a Városi Kézilabda Klub (4300 Nyírbátor, Bajcsy-Zs. u. 27.),
- az Arany Sárkány FOCISULI (4300 Nyírbátor, Sport u. 4-6.),
- a Bátor Sárkány Úszóegyesület (4300 Nyírbátor, Fürdő u.1.),

sportegyesületekkel és klubokkal – Együttműködési megállapodáson alapuló – rendszeres kapcsolatot tart fenn. Az együttműködés tartalmát az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

#### 7.5. Az Együttműködések konkrét formái

##### **Együttműködik az intézmény fenntartójával – A Nyírbátori Református**

###### **Egyházközséggel**

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Igazgató

**Együttműködik:** Nyírségi Református Egyházmegye  
Tiszántúli Református Egyházkerület Püspöki Hivatal  
Zsinati Hivatal Oktatásügyi Iroda  
Református Pedagógiai Intézet

###### **Az iskola volt fenntartójával**

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírderzs Község Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat OKSI Bizottsága

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Igazgató

###### **Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával**

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Igazgató

###### **Együttműködés a Tankerület vezetőjével**

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Igazgató

- Együttműködés a SZ-SZ-B. megyei Kormányhivatallal- Nyíregyháza, valamint a Járási Hivatallal- Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Felelős: Igazgató

Együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

- **Együttműködés a történelmi egyházak vezetőivel – Református Egyház, Római Katolikus Egyház, Görög Katolikus Egyház.**

A Református Iskolában – heti 2 órában hittanórát, 5-6. évfolyamon Egyházi éneket tartunk – minden felekezeti tanulónk számára. A hitoktatásban - lelkészek és hitoktatók vesznek részt.

Az együttműködés formái:

- hitoktatás – heti 2 alkalommal
- hitéleti rendezvényeken való részvétel
- közös értékrend kialakítása a szülői ház, az egyház és az intézmény között
- Családi istentiszteleten való részvétel
- Hétkezdő áhítat
- Bibliakör

Az együttműködés gyakorisága:

Napi rendszerességgel – hitoktatás, egyéb – alkalmoszerű

Felelőse: Igazgató, Igazgatóhelyettes, Iskolalelkész

### **Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Gyermekjóléti Szolgálattal**

4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

#### **A Pedagógiai Szolgáltató Központtal való együttműködés célja:**

- Közös értékrend és érdekképviselés kialakítása és hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermekek – és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnökök részéről – a gyermekek, tanulók beilleszkedési problémáinak, hiányzásának kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybe vételére. Együttműködés a tanulói pályázatok benyújtásában.

- A Családsegítő szolgálat munkatársa segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a tanulói mulasztások csökkenésének érdekében.
- **A magántanulói státuszba kerülés véleményezése, javaslat adása (halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetében) a Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Család és Gyermekjóléti Szolgálata (4300 Nyírbátor, Vár utca 1.) jogköre.**
- A Nyírbátor és Vonzáskörzet Többcélú Kistérségi Társulás Szociális és Pedagógiai Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálata (4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3.) által nyert pályázatokban, tréningekben való tanulói részvétel segítése.

### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje**

#### **A kapcsolattartásért felelős:**

Az iskola Gyermek- és ifjúságvédelmi vezetője, igazgatóhelyettese

#### **A kapcsolattartás módja:**

- Az iskola pedagógusa (gyakran az osztályfőnök, a napközis nevelő) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémára.  
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatásnak az esetet. (Jelzőlap)
- Új tanuló esetén kezdeményezheti a Gyermekjóléti Szolgálat is az együttműködést, az óvodából, más iskolából érkező gyereknél, tanulónál, amennyiben problémát észlel.
  - Információszerzés
  - Családlátogatás
  - Konzultáció
  - Esetmegbeszélés
  - Esetkonferencia
  - Egymás kölcsönös tájékoztatása
  - Konzultációk
  - Közös családlátogatások
  - Nyitott foglalkozások, tréningek
  - Magántanulókat segítő felzárkóztató programok

- Előadások, továbbképzések, programok
- Továbbképzés
- Pályázatokban való részvétel.

## **Dokumentálás**

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.
  
- **A családlátogatás:**
  - Ténye, időpontja az Osztálynaplóba kerül bejegyezésre – osztályfőnök, érintett pedagógus vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
  - Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.
  
- **Esetmegbeszélések:**
  - Ténye, időpontja az Osztálynaplóba kerül bejegyezésre – osztályfőnök, érintett pedagógus végzi
  - Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
  
- **Ellenőrzés:**
  - Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese
  - Dokumentumelemzéssel,
  - Szóban a megbeszélések alkalmával
  
- **Az együttműködés gyakorisága**
  - Rendszeres heti
- **Együttműködés – a Pedagógiai Szakszolgálattal (Nevelési Tanácsadó, Báthori utca 20.)**
- **A Pedagógiai Szolgáltató Központ Pedagógiai Szakszolgálat** munkatársai vizsgálatokat végeznek az óvodában, iskolában (iskolaérettség, év eleji szűrés DIFER mérésre) magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyerekek, tanulók vizsgálata, BTMN-né nyilvánítása, részképesség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógytestnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTMN tanulók és az SNI tanulók fejlesztésének segítése – szupervízió.

## **Az együttműködés formái:**

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, napi együttműködés

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettesek

Együttműködés a

- **Báthory István Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnáziumával**  
4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.

Együttműködés a

- **Mátészalkai Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Középiskolája, Szakképző Iskolája és Kollégiumával**
- 4300 Nyírbátor, Füveskert u. 9.

Az együttműködés formái:

- Nyílt napok
- Pályaválasztási Szülői értekezletek
- Pályaválasztási tájékoztatók
- Középiskolában továbbtanulók utánkövetése
- Versenyek
- Részvétel egymás rendezvényein

Az együttműködés gyakorisága

Évente – 5-6 alkalom

Felelőse: Igazgató, Igazgatóhelyettes

- **Együttműködés a városi állami iskolával, óvodával, Alapfokú Művészeti Iskolával.**

Az együttműködés formái:

- Nyílt napok
- Konzultációk
- Továbbképzések

- Versenyek
- Bemutató foglalkozások
- Rendezvények
- Előadások, szakmai napok

Az együttműködés gyakorisága

Heti, alkalomszerű

Felelőse: Igazgató, Igazgatóhelyettes

Együttműködés a

- **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményével**  
4700 Mátészalka, Képes Géza u. 2/a

Az együttműködés formái:

- A nevelési tanácsadó által felterjesztett tanulók vizsgálata
- A sajátos nevelési igény megállapítása
- A sajátos nevelési igényű tanulók kontroll vizsgálata
- a folyamatos figyelemmel kísért tanulók megállapítása
- a „visszahelyezett” státusú tanulók megállapítása
- konzultációk
- előadások, továbbképzések

Az együttműködés gyakorisága:

Alkalomszerű – a tanév során több alkalommal

Felelőse: Igazgató, Igazgatóhelyettes

Együttműködés a

- **Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal**  
4400 Nyíregyháza, Egyház utca 13.

Az együttműködés formái:

- Továbbképzések,
- Megyei tanévnyitó
- Megyei Pedagógiai programok

- Megyei Pedagógiai Hét
- Konzultációk
- Óvoda és Iskolaszövetségi megbeszélések

Az együttműködés gyakorisága:

Alkalomszerű – a tanév során.

Felelőse: Igazgató, Intézményegység-vezetők, Tagintézmény-vezetők

Együttműködés a

- **Szatmár-Beregi Kórház és Gyógyfürdő Nonprofit Kft. Rendelőintézetével**  
4300 Nyírbátor, Szentvér u. 28.

Az együttműködés formái:

- iskolaorvosi szolgálat
- iskolai védőnői hálózat
- gyermekfogászat
- gyermekorvosi szolgálat
- Szakrendelések (sebészet, röntgen, labor stb.)
- Háziorvosi szolgálat

Az együttműködés gyakorisága

- Védőnői hálózat
- Iskolaorvosi szolgálat heti rendszerességgel
- Gyermekfogászat
- Egyéb – alkalomszerűen

Az óvodai és iskolai gyermekorvosi és védőnői szolgálat segítségével biztosított a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata, higiénés vizsgálata, kötelező védőoltások beadása.

Programjukat: Az iskolai védőnői Munkaterv tartalmazza és feladatukat összeállítja: az iskolai védőnő.

Együttműködés a

- **Megyei Vöröskereszt – Nyírbátori Szervezetével**  
4300 Nyírbátor, Szentvér u. 28/a

Az együttműködés formái:

Az iskolánk – a Vöröskereszt bázisintézménye.

Együttműködésük rendszeres – közös rendezvények szervezése

- Elsősegélynyújtó Világnap
- Vöröskeresztes verseny,
- Vitamin és Egészségnapok
- Továbbképzések
- Konzultációk
- Véradás
- Közös értékrend és elvárás kialakítása
- Gyűjtés – rászoruló gyermekek számára
- Szakkör
- Elsősegélynyújtó szakkör

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerűen – évente több alkalommal

Felelőse: Igazgató, Intézményegység-vezetők

- **Együttműködés a Báthori István Múzeummal**

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

a Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Múzeumi órák
- Vetélkedők
- Rendkívüli történelem órák
- Kiállítások, tárlatok
- Projektnapok
- Egyéb múzeumi, iskolai rendezvények
- Konzultációk
- Pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága

Heti rendszerességgel

Felelőse: Igazgatóhelyettes

- **Együttműködés a Városi Könyvtárral**

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.

Az együttműködés formái:

- Könyvtári órák, foglalkozások
- Vetélkedők, szabadidős programok
- Egymás rendezvényein való részvételek
- Könyvkölcsönzés

Az együttműködés rendszeressége: alkalmoszerű

Felelőse: Intézményegység-vezetők, Tagintézmény-vezetők

- **Együttműködés a Nyírbátor Város Önkormányzata – Kulturális Központ**

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- mozi előadás
- ünnepek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel /TÁMOP/

Az együttműködés gyakorisága: alkalmoszerű

Együttműködés a

- **Nyírbátori Városüzemeltetési Kft-vel**

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19.

Az együttműködés formái:

- munkaerő kiközvetítés
- az iskola fűtése, meleg vízzel való ellátása
- szemétszállítás
- az intézmények környezetének rendbetétele

Az együttműködés felelőse: Igazgató, Intézményegység-vezető

Gyakorisága: alkalmoszerű

Együtműködés a

- **Sárkány Wellness & Gyógyfürdővel**

4300 Nyírbátor, Fürdő u. 1.

Együtműködés formái:

- úszásoktatás (1. évfolyam)
- úszás lehetőségeinek biztosítása – tömegsport keretében

Az együtműködés gyakorisága: alkalmyszerűen

Felelőse: Igazgató

Együtműködés a

- **Nyírbátor Város Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzattal**

4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együtműködés formái:

- Pályázatok, ajánlások
- Eseti tanulói problémák
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait, tanulóit érintő közös rendezvények, tanulói esetek
- Szülői kapcsolattartás segítése (óvoda - iskola)

Az együtműködés gyakorisága: alkalmyszerű

Együtműködés a

- **A helyi Sportklubok, Sportegyesületek elnökségeivel, pl.**
- **a Városi Kézilabda Klubbal,**
- **az Arany Sárkány FOCISULI-val,**
- **a Sárkány Wellness & Gyógyfürdővel.**

Az együtműködés pontos tartalmát az Együtműködési megállapodás tartalmazza.

A kapcsolattartás gyakorisága: időszakos, a versenyekhez igazodó.

A kapcsolattartás formái:

- konzultációk
- versenyekre történő felkészülések (tanítási órák, szakköri tömegsport foglalkozások)
- versenyek, versenyelemzések,
- versenyre történő elutazások,
- intézményi és városi Kézilabda Klub vállalása alapján.

A kapcsolattartásért felelős: Igazgató, Igazgatóhelyettes I.

Együtműködés a

- **A Rendőrséggel**
- **A Tűzoltósággal**
- **Idősek Otthonával**
- **Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-kel, Kht-kal**

Az együtműködés gyakorisága: rendszeres a sportoló tanulók révén

Felelősei: Igazgató, Testnevelő tanárok

Együtműködés az

- **Az intézményegységeket, tagintézményeket támogató Alapítványok kuratóriumok tagjaival:**
  - Gyermekünkért egy szebb világért Alapítvány

Együtműködés a

- **Tankönyvkiadókkal**
- **Állami Tankönyvellátóval**
- **EMMI- vel**
- **OH-val**
- **MÁK- kal**

Az együtműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Igazgató

**A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény igazgatója, a tagintézmény –és intézményegység vezetőik a felelősök.**

- **Együtműködés a Gyermekvédelmi Központtal, a Lakásotthonok vezetőivel**  
– a tartósan, átmenetileg és ideiglenesen állami gondoskodásban lévő óvodások és tanulók érdekében.

A kapcsolattartás formái:

- tanulói jogviszony létesítése
- tanulói jogviszony megszüntetése
- konzultációk, esetmegbeszélések
- problémamegoldó fórumok
- családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák

A kapcsolattartás gyakorisága: napi kapcsolat

Felelőse: Igazgató, Igazgatóhelyettes, Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- **Együttműködés - a Kistérséghez, Nyírbátori Járási Hivatalhoz tartozó iskolákkal és intézményvezetőkkel.**

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- előadások,
- egyéb tanulmányi vagy sportverseny.

A kapcsolattartás gyakorisága: havonta

Felelőse: Igazgató

## 6.6. A külső kapcsolatok rendszere

<i>A kapcsolattartás vezetője</i>	<i>A kapcsolat céliránya</i>	<i>A kapcsolattartásban rész vesz</i>
Igazgató	Nyírbátori Református Egyházközség Nyírségi Egyházmegye Tiszántúli Református Egyházkerület Zsinati Hivatal RPI Nyírbátor Város Önkormányzata Városi Polgármesteri Hivatal Kormányhivatal- Hivatala Járási KLIK Tankerület	Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető Iskolalelkész
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Történelmi Egyházak	Iskolalelkész Osztályfőnökök Tanítók
Igazgató	Középiszolák	Szülők Igazgatóhelyettesek, Osztályfőnökök, Tanítók, tanárok
Igazgató	Kistérségi Szociális és Pedagógiai Központ	Igazgatóhelyettesek Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Igazgató	Nyírbátori Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat	Gyermek- és ifjúságvédelmi vezető igazgatóhelyettes, Fejlesztő pedagógusok Gyógypedagógusok Pedagógusok
Igazgató	Iskola (körzethez tartozó) Alapfokú Művészeti Iskola	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Gyógypedagógus
Igazgató	Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet Nyíregyháza	Igazgatóhelyettesek
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Óvoda orvos Iskolaorvos Iskolai – óvodai védőnő Gyermek fogorvos	Osztályfőnökök Iskolatitkár
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Helyi Vöröskereszt	Vöröskeresztes tanárelnök
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Báthori István Múzeum	Munkaközösség-vezető Osztályfőnökök Szaktanárok
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Kulturális Központ	Munkaközösség-vezetők Tanítók, szaktanárok
Igazgató	Könyvtár	Tanítók, szaktanárok

Igazgatóhelyettesek		
Igazgató	Kisebbségi Önkormányzat	Gyermek- és ifjúságvédelmi vezető igh.
Igazgató	Kistérségi iskolák	Igazgatóhelyettesek
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Városi, területi sportegyesületek	Testnevelő tanárok Tanárok
Igazgató Igazgatóhelyettesek	Rendőrség	
Igazgató	Tűzoltóság	Igazgatóhelyettesek
Igazgató	Idősek Otthona	Igazgatóhelyettes
Igazgató	Bátori Sárkány Úszóegyesület	Igazgatóhelyettesek Tanítók, Testnevelő tanárok
Igazgató	A Városi Kézilabda Klub	Testnevelő tanárok Igazgatóhelyettesek
Igazgató	Arany Sárkány FOCISULI	Testnevelő tanárok Igazgatóhelyettesek
Igazgató	Városüzemeltetési Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.	Igazgatóhelyettes
Igazgató	Munkaügyi Központ Nyírbátori Kirendeltség	Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető
Igazgató, Igazgatóhelyettes	Gyermekvédelmi Központ Lakásotthonok	Gyermek – és ifjúságvédelmi vezető igh. Osztályfőnökök

**A tanulói veszélyeztetettség megelőzése érdekében az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.**

Ennek során a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyermekvédelmi Központtal a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolat. Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az intézmény nem tudja megszüntetni, segítséget kér:

- **Gyermekjóléti Szolgálattól,**
- **a Polgármesteri Hivatal – Szociális irodájától**
- **Járási Hivatallal**
- **a Gyámügy vezetőjétől**
- **Nyírbátor Város Jegyzőjétől.**

Az intézmény igazgatója gondoskodik a **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekeket, tanulókat, szüleiket tanév elején tájékoztatja az intézmény a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetőségéről.

## VIII. Az intézmény használati és működési rendje

### 20/2012. EMMI r. 4.§

#### 8.1. A törvényes működés alapküldentumai

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapküldentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Éves munkaterv
- Nemzeti Köznevelési 2011. évi CXC. Törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet
- 326/2013. EMMI rendelet
- Református Közoktatási törvény 1995. évi,
- KJT,
- Munka törvénykönyve
- Pedagógusteljesítmény-értékelési Szabályzattal

#### 8.2. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a nemzeti köznevelési törvény tartalmazza.

A alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 2011. évi Munka Törvénykönyve, valamint az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, s annak módosításai tartalmazzák.

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott** alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a zavartalan működtetés érdekében. **Munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.** A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadság kiadására.

A törvény által biztosított napközbeni szüneteket / dohányzási szünet/, megállapodás szerint veszik igénybe az alkalmazottak.

**Iskolatitkár:** hétfő-csütörtök 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> - péntek 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

**Takarító személyzet** osztott munkaidő 6<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> között

De. 6<sup>00</sup>-9<sup>00</sup>-ig, Du. 14<sup>30</sup>-19<sup>30</sup>-ig, Nappalos: 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig

**Karbantartó:** 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

Udvari munkás: 6<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>-ig

**Gazdasági egység dolgozói:** 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> Péntek:8-14-ig

**Konyhai dolgozók:** 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>

**Étkezési ügyintéző:** 7<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> (szerda: 7<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>, péntek: szünet)

**Dohányzási szünet: délelőtti tanítási időben: 6 óra után 2X10 perc**

### 8.3. A működést szabályozó intézményi dokumentumok

- Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jóváhagyja jogszerű működését.  
Elfogadása, módosítása – a fenntartó Református Egyházközség Presbitériuma.
- **A Pedagógiai Program és mellékletei, Nevelési program és a Helyi tanterv** képezi az iskolában folyó nevelő – oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény meghatározza az iskolában folyó
  - az általános iskolai nevelő – oktató munka pedagógiai alapelveit, célját, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a kulcskompetenciák fejlesztésének lehetőségeit,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - a gyermek, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - a különös figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozást,
  - a hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (óvoda) tanulók (iskola) integrációs, képesség-kibontakoztató felkészítését,
  - a sajátos nevelési igényű – folyamatos figyelemmel kísért, visszahelyezett – tanulók rehabilitációs fejlesztését, BTM tanulók fejlesztését,
  - a fejlesztő pedagógiai tevékenységet,
  - az általános iskola belső ellenőrzési, értékelési rendjét,
  - az intézmény belső ellenőrzési tervét,

- a tanulók felzárkóztatását segítő – az iskolában megvalósítandó célokat, feladatokat,
- az intézmény egészségnevelési programját,
- az intézmény környezetnevelési programját,
- az intézményben folyó nevelő – oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási rendszerét,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, nevelő – oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, a tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a NAT és helyi szinti szabályozás (Helyi tantervet)
- az iskolai tankönyvellátás rendszerét,
- a tanulók felvételének rendjét,
- az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat,
- a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
- az előírt tananyagot és követelményeit,
- a magasabb évfolyamba lépés feltételeit,
- a „nem szakrendszerű” oktatás helyi tantervét,
- a kompetencia alapú nevelés – oktatás programját,
- az egyházi oktatás sajátosságait, Helyi tantervét.
- A Hittan oktatás helyi rendjét,

A Pedagógiai programot az igazgató készíti el.

A Pedagógiai program elkészítése, módosítása, elfogadása a tantestület jogköre.

A Pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

- **Az Éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az általános iskolai nevelő – oktató munka megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, időre beosztott cselekvési terveket tartalmaz – a felelősök megjelölésével.**

**A Munkaterv szabályozott intézményi dokumentum.**

Az éves munkaterv a kormány rendelete, az oktatási miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet, valamint a hatályos jogszabályi módosítások alapján készül.

A Munkatervben meghatározásra kerülnek:

- a tanév pedagógiai feladatai, a tanév helyi rendje,
- a tanítási szünetek ideje,
- az ünnepek rendje, nemzeti múltunk mártírjainak emlékünnepe, azok időpontjai,
- a szülői értekezletek, fogadóórák ideje,
- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- egyéb foglalkozások, tevékenységek, (szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztések stb.)
- nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző megemlékezések időpontjait / aradi vértanúk napja, kommunista és egyéb diktatúra napja-február 25., holokauszt áldozatainak napja - április 16., a nemzeti összetartozás napja - június 04./
- az iskolai élethez tartozó egyházi és egyéb ünnepek, megemlékezések,
- versenyek rendje,
- Nyílt napokat
- rendezvények és felelőseik.
- Szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait
- az egyes Munkaközösségek részprogramjai
- az értekezletek időpontjait,
- a hitéleti eseményeket, azok időpontjait.
- A fogadóórák időpontjait,
- az Éves Munkaterv részét képezi az Eseménynaptár.

**Az Éves Munkatervet az igazgató (igh.) készíti el, a tantestület fogadja el.**

- **A tantárgyfelosztás - a hatályos törvények alapján, a fenntartó által engedélyezett órakeret - az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai, órakedvezményei, valamint a feladat finanszírozás alapján készül.**

Készítésének alapelvei:

- a kötelező óraszámok, órakedvezmények, egyéb foglalkozások, neveléssel-oktatással összefüggő tevékenységek,
- kötelező feladatellátás,
- az osztályfőnökök saját osztályában lehetőleg minden általa tanított tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben lehetőség szerint a folyamatosság biztosítása,

- pedagógusok arányos terhelése, lehetőség szerint- kötelező óraszámának biztosítása,
  - továbbtanulás – figyelembe vétele.
- **Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozatban az osztálytanítók a munkaközösség-vezető irányításával, a felső tagozatban az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők készítik el.**

Az órarend készítésének elvei:

- tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- a pedagógus által ellátandó tanítási órák, egyéb foglalkozások, neveléssel- oktatóval összefüggő tevékenységek,
- a tanulók fizikai / kg./ terhelésének figyelembe vétele,
- tantárgyi speciális követelmények,
- csoportbontás.

**A tantárgyfelosztást és az Órarendet az igazgatóhelyettes készíti el, a tantestület fogadja el.**

#### **8.4. A működés általános alapelvei, az intézmény használati rendje**

Az általános iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

**Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát megóvja, takarékoskodjon az energiával, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.**

- A tanuló az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatja. Ez alól csak az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese adhat felmentést.
- Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- Az épület folyosóinak, osztálytermeinek, csoportszobáinak dekorálása a tanítók, tanárok, lelkesítők, hittanárok, napközis, tanszobás pedagógusok, valamint a Diákönkormányzat feladata.

- Minden olyan tárgyi eszközt, informatikai eszközt, **melyet tartós használatra kap a pedagógus, leltárfüzetben kell vezetni. Átvételüket a dolgozó aláírásával igazolja. Az átvett eszközök megóvása a pedagógus feladata.**
- A leltározás és selejtezés rendjét az **intézmény leltározási és selejtezési szabályzata tartalmazza, melyet a gazdasági vezető koordinál.**
- Az iskola könyvtárát a könyvtáros pedagógus kezeli, értékéről köteles elszámolni. A helyiségben a gyerekek csak felügyelettel tartózkodhatnak. **A nyitva tartási időt a könyvtáros jól látható helyen feltünteti.**
- A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornaterembe, csak megfelelő sportfelszerelésben lehet belépni. **Az öltöző ajtaját a tanár kulccsal bezárja a tanítási óra vagy edzés idején. Értéktárgyakért (arany-ékszer, mobil stb.) az intézmény felelősséget nem tud vállalni.**
- A számítógépes termet csak tanári felügyelettel lehet igénybe venni.
- A dolgozóknak a munkahelyükön a munkakezdés előtt 15 perccel kell megjelenniük.
- Új dolgozók belépéskor **munka és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Minden tanév kezdetekor az alkalmazottak munka – és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az intézmény munkavédelmi felelőse (megbízott) tart számukra. Az oktatásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.**
- Minden év elején – első nevelési-tanítási napon –osztályfőnökök a gyerekek számára **balesetvédelmi oktatást tartanak, melyet az osztálynapló megjegyzés rovatában feltüntetnek. A jelenlévő gyerekekről, tanulókról jelenléti ívet készítenek, 2. évfolyamtól a tanulók aláírásukkal bizonyítják jelenlétüket. A jelenléti ívet az osztálynaplóban kell őrizni. Az iskolai tűzriadóról, tapasztalatairól rövid feljegyzést kell készíteni.**
- **Rendkívüli esetben – az igazgató elrendelhet új balesetvédelmi oktatást, melyről feljegyzést kell készíteni a naplóban. (Megjegyzés rovat)**
- **Az intézmény területén, az udvaron, az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében- dohányozni tilos!**
- Az intézmény területén mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulónak szól, az egészséges életmóddal, egészségfejlesztéssel, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, sport tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- **az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,**

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### 8.5. Az alkalmazottak és pedagógusok munkarendje

#### Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott rend szerint,- illetve az elrendelt túlmunka,- illetve az alkalmazottak számára is nyitva álló iskolai rendezvények idején tartózkodhatnak.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A tanárok napi munkarendjét az általános iskolai igazgató, igazgatóhelyettes állapítja meg.

8.5.1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nktv. 62. 63. §-a rögzíti.

8.5.2. Heti teljes munkaidejük a kötelező órából, egyéb foglalkozásból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. /Kötött munkaidő: 22-26 óra között, 26-32 óra között, nem kötött munkaidő 32- 40 óra között/

8.5.3. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban a munkahelyén megjelenni. Köteles a munkaidejét – 32 órát- az iskolában benn tölteni.

8. 5.4. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7<sup>30</sup>-kor kezdődik a munkaideje.

A munkából való távolmaradást – írásban vagy szóban jelezni szükséges az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek – hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

8.5.5. A rendkívüli távolmaradást – betegséget – legkésőbb a tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel **telefonon, írásban, vagy szóban jelezni kell**, az igazgatónak vagy az igazgató helyettesének. **Rendkívüli akadályoztatás, probléma esetén fogadható csak el** – közvetlenül a foglalkozás, tanítási óra előtti jelzés a hiányzásról. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit az intézményvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanárnak lehetősége legyen a tanmenet szerinti továbbhaladásra. (Ettől eltérni csak rendkívüli esetben lehet.)

- Távolmaradásának várható időtartamát időközönként a vezető tudomására hozza.

- A munkába állását megelőző napon – jelezni kell visszatérésének időpontját.
- Rendkívüli esetben – legalább egy nappal előbb – kötelező az igazgatótól, vagy a helyettesétől engedélyt kérni a **pedagógusnak a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására.**

8.5.6. **Tanítási óra – csak rendkívüli esetben hagyható el**, és csak abban az esetben, ha a megelőző napon a szülő is tudomást szerez róla. (Az intézményvezető engedélyével)

8.5.7. Ha a pedagógus legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt kapja meg a helyettesítési feladatot, köteles szakórát tartani, a tanmenet szerint továbbhaladni.

8.5.8. **A Gyes-napok / pótszabadság/ igénybevételére csak írásos bejelentés engedélyezése után kerülhet sor.**

## 8.6. A pedagógusok felügyeleti rendszere

8.6.1. **A közoktatási intézmény felelőssége miatt – meg kell valósítani a gyerekek, tanulók folyamatos – egész napos nyitva tartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.**

8.6.2. **Az épületben, az iskola területén, udvarán – gyerek, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.**

8.6.3. Az intézmény tanévenként (félévente) **felügyeleti rendet** határoz meg. Az ügyeleti beosztás elkészítéséért felelősek az igazgatóhelyettesek, valamint a felső tagozatos munkaközösség vezetők. Az ügyeletet heti bontásban szervezik, az **önkéntes jelentkezés és arányos teherelosztás figyelembevételével**. Az iskola vezetése kijelölhet más ügyeleti beosztást, ha nem látja biztosítottak a megfelelő tanulói felügyeletet. Minden pedagógus köteles ügyeletet vállalni, részmunkaidős vagy óraadó- a tanítási óráinak arányában. Az ügyeletesi feladatok elmulasztása felelősségre vonást eredményez. A pedagógiai asszisztens is részt vesz az ügyelet ellátásában.

8.6.4. A felügyeletre beosztott pedagógus felelős a tanítási idő előtt 7<sup>30</sup>-7<sup>50</sup>-ig és az óraközi szünetekben – az utolsó tanítási óra végéig az intézmény területén – a Házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

8.6.5. A délutáni ügyeletért- az órát tartó pedagógus felelős. A tanulószobai ügyeletért- a tanulószoba vezető felel.

A gyerekek, tanulók az ügyeletes pedagógus utasításait kötelesek betartani.

8.6.6. A tanítók, tanárok munkaideje

## **Munkaidejük: heti 40 óra**

Neveléssel- oktatással kapcsolatos tevékenység- 22-26 közötti,  
Kötött munkaidő 26-32 közötti,  
Szabad rendelkezés 32-40 óra közötti,  
Kötelező órák:  
Igazgató – heti 2 óra  
Igazgatóhelyettes – heti 4 óra

**A csoportfoglalkozásokon, tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, nevelési-  
oktatási tevékenység során, a rendre a pedagógus felügyel.**

Az ügyelet előtt iskolába érkező gyerekekre a portás vigyáz – az ügyelet megkezdését megelőzően. (7<sup>30</sup>-ig)

**A délutáni egész napi osztályokban, a napköziben, a tanulószobai foglalkozáson –  
az ott tanító pedagógus felügyeli a tanulókat. (17-ig)**

Tanítás után gyermeket, tanulót – nem lehet az intézményben hagyni, gondoskodni, kell a szülő értesítéséről, a gyerek hazajutásáról.

**Az iskolában a szülő köteles megadni a tájékoztató füzetten keresztül elérhetőségét. (telefonszám)**

### **8.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.**

**Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a  
vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.**

8.7.1. Az iskola nyitva tartása:

- Általános Iskola: 6<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> (szorgalmi időben, munkanapokon)

Szülői értekezlet, iskolai rendezvény idején – a nyitva tartás ezek időpontjához igazodnak.

8.7.2. Az intézményt (kivéve, ha rendezvény, edzés, sportmérkőzés, hangverseny, próba stb. van) – szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

8.7.3. **A rendkívüli nyitva tartásra** – az igazgató ad engedélyt. Az épület nyitása, zárása az igazgató által kijelölt technikai állományban lévő alkalmazott feladata. (Karbantartó, takarító)

8.7.4. A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével – a heti csoportfoglalkozási - , és órarend alapján – a kijelölt csoportszobákban, vagy tantermekben folyik.

8.7.5. A tanítási órák 45 percesek, de ettől alsó tagozatban, integrált tantárgy, tantárgyak, modultanítás, témahét, erdei iskola, összevont osztályfőnöki órák megvalósítása során – el lehet térni az igazgató, vagy helyettese tudomásával.

#### 8.7.6 Csengetési rend

<i>óraszám</i>	<i>kezdet - vége</i>	<i>szünet</i>	<i>egyéb</i>
<b>0. óra</b>	<b>07.50 – 08.00</b>	<b>nincs</b>	
<b>1. óra</b>	<b>08.00 – 08.45</b>	<b>15 perc</b>	
<b>2. óra</b>	<b>09.00 – 09.45</b>	<b>15 perc</b>	<b>tízórai szünet</b>
<b>3. óra</b>	<b>10.00 – 10.45</b>	<b>15 perc</b>	
<b>4. óra</b>	<b>11.00 – 11.45</b>	<b>15 perc</b>	
<b>5. óra</b>	<b>12.00 – 12.45</b>	<b>5 perc</b>	
<b>6. óra</b>	<b>12.50 – 13.35</b>		<b>ebéd</b>

#### 1. Számú: Csengetési rend – Felső tagozat

<i>óraszám</i>	<i>kezdet - vége</i>	<i>szünet</i>	<i>egyéb</i>
<b>0. óra</b>	<b>07.50 – 08.00</b>	<b>nincs</b>	
<b>1. óra</b>	<b>08.00 – 08.45</b>	<b>15 perc</b>	
<b>2. óra</b>	<b>09.00 – 09.45</b>	<b>15 perc</b>	<b>tízórai szünet</b>
<b>3. óra</b>	<b>10.00 – 10.45</b>	<b>15 perc</b>	
<b>4. óra</b>	<b>11.00 – 11.45</b>	<b>15 perc</b>	
<b>5. óra</b>	<b>12.00 – 12.45</b>	<b>nincs</b>	<b>ebéd</b>
<b>6. óra</b>	<b>13.00 – 13.45</b>	<b>5 perc</b>	
<b>7. óra</b>	<b>13.50 – 14.35</b>		

<i>óraszám</i>	<i>kezdeté - vége</i>	<i>szünet</i>	<i>egyéb</i>
0. óra	07.50 - 08.00	nincs	
1. óra	08.00 - 08.45	15 perc	
2. óra	09.00 - 09.45	15 perc	tízórai szünet
3. óra	10.00 - 10.45	15 perc	
4. óra	11.00 - 11.45	15 perc	ebédeltetés kezdeté: I. - IV évfolyam
5. óra	12.00 - 12.45		az ebédeltetés folyamatos.
6. óra	12.50 - 13.35 13.10 - 13.55	15 perc szünet 5 perc szünet	
7. óra	13.50 - 14.35 14.00 - 14.45	5 perc szünet nincs szünet	
8. óra	14.40 - 15.25 14.45 - 15.30		
9. óra	15.25 - 16.15 15.30 - 16.15		uzsonnáztatás
10. óra	16.15 - 17.00		gyermekfelügyelet

Csengetési rend – Alsó tagozat

### 1. Sz. Csengetési rend

CSENGETÉSI REND – FELSŐ TAGOZAT
1. óra 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>
2. óra 9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>
3. óra 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>
4. óra 11 <sup>00</sup> -11 <sup>45</sup>
5. óra 12 <sup>00</sup> -12 <sup>45</sup>
6. óra 12 <sup>50</sup> -13 <sup>35</sup>
7. óra 13 <sup>40</sup> - 14 <sup>25</sup>

## 2. Sz. - Csengetési rend - Délután:

CSENGETÉSI REND- ALSÓ TAGOZAT	TANULÓSZOBA
1. óra 8 <sup>00</sup> – 8 <sup>45</sup>	
2. óra 9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>	
3. óra 10 <sup>00</sup> -10 <sup>45</sup>	12 <sup>45</sup> - 14 <sup>00</sup> Ebéd
4. óra 11 <sup>00</sup> -11 <sup>45</sup>	14 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> Tanulmányi munka, közben uzsonna
5. óra 12 <sup>00</sup> -12 <sup>45</sup>	
6. óra 13 <sup>10</sup> -13 <sup>45</sup>	
Ebéd	
7. óra 14 <sup>00</sup> -14 <sup>45</sup>	
8. óra 15 <sup>00</sup> -15 <sup>45</sup>	
9. óra 16 <sup>00</sup> -16 <sup>45</sup>	

8.7.7. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 05-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. **Javító – és osztályozó vizsgát ebben az időszakban kell megszervezni, melyről 14 nappal a vizsgát megelőzően – értesítést küldünk (ajánlott levélben).**

### 8.8. A vezetők benntartózkodása

8.8.1. **Az intézmény nyitva tartási idején belül 7<sup>30</sup>-17 az intézmény vezetőjének vagy helyettesének – az iskolában benn kell tartózkodnia.**

8.8.2. A vezető és helyettesének egyidejű elfoglaltsága esetén ki kell jelölni a helyettesítő személyt (munkaközösség-vezető, iskolalelkész, tanár)

8.8.3. **A reggeli ügyelet kezdetétől –a vezető beérkezéséig, az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.**

8.8.4. A délután távozó vezető után – a szervezett foglalkozást, tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. / sportedzés, osztályrendezvény stb./

8.8.5. A tanítási időszak előtt és után az intézményben biztosítani kell az ott felügyeletet biztosító pedagógusok számára az iskolai telefonhoz való hozzáférést. (iskolatitkári iroda, porta).

Vezetői beosztás	Az intézményben tartózkodás rendje
Igazgató	Naponta 8-17 /kivétel: egyéb elfoglaltság/
Igazgatóhelyettesek	Naponta 7.30-17 /kivétel: egyéb elfoglaltság/
Gazdasági vezető	Naponta 8-16.30 /kivétel: egyéb elfoglaltság/
Iskolalelkész	Naponta 8-16 / kivétel: egyéb elfoglaltság/
Munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Tanítási időn kívül: heti 4 óra Tanítási időn kívül- heti 2 óra Heti 5 óra

### 8.9. A tanulók munkarendje

**A tanulók iskolában való benntartózkodása 16 óráig tart. Ez alól felmentést- a szülő kérelmére- az igazgató ad. Egyes esetekben, az osztályfőnök is engedélyezheti a tanuló távolmaradását.**

8.9.1. A tanulói jogokat és kötelességeket, a **SZMSZ**, valamint az intézményi **Házirend** tartalmazza, **melynek következetes betartása és betartatása mindenkire nézve kötelező.**

8.9.2. A **tanuló köteles – a tanítási óra kezdete előtt 15 perccel korábban – az iskolában, megjelenni.**

8.9.3. Iskolába érkezésekor – **jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén – a földszinti Aulában** várja a sorakozót, valamint a tanterembe való bevonulást.

8.9.4. A tanuló **köteles saját és társai testi épségére vigyázni.** A tanuló köteles az iskola helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen használni, megóvni.

8.9.5. **Az intézmény területén keletkezett szándékos kárt a károkozónak meg kell térítenie.** Minden gyerek, tanuló köteles az intézmény berendezéseire, társai értékeire vigyázni.

8.9.6. **Szándékos-, súlyos károkozás esetén a tanuló a (szülője vagy gondviselője) a kár 100 %-át köteles megtéríteni, illetve az okozott kárt helyreállítani.**

8.9.7. **Vétlen károkozás esetén a kártérítés a kártétel mérlegelésével mérsékelhető.**

**8.9.8. A tanulók – tanítási idő alatt – csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke – távollétében az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.**

Rendkívüli esetben – szülői írásos kérés hiányában, esetleg telefonon történő egyeztetés, kérés alapján – az iskola elhagyására csak az igazgató, igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8.9.9. Szorgalmi időben – a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az, iskolatitkári irodában történik.

Hétfő- csütörtök: 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig

Pénteki napokon: 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>-ig

8.9.10. Az iskola a tanítási szünetekben – a hivatalos ügyek intézésére **külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.**

8.9.11. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és tanulók, pedagógusok tudomására hozza.

8.9.12. Nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente (szerdai napokon) kell megszervezni. Az ügyeleti napokat nyilvánosságra kell hozni a szokásos módon.

## **8.10. A nevelés – oktatás rendje**

8.10.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától délután 19<sup>30</sup> óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

**Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 17 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.**

**A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.**

**Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját (felső tagozatos munkaközösség vezetőjét, iskolalelkészt, pedagógust) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.**

8.10.2. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8<sup>00</sup> óra és 17 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 illetve 5 perc (a 6. óra előtt).

A délutáni egész napi oktatásban – a szünetek 10 és 5 percesek.

Az napközis oktatásban résztvevő tanulók számára a foglalkozások 17-ig tartanak.

A tanulószoba 16<sup>00</sup> óráig tart.

### **8.10.3. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.**

A térítési díj befizetési, visszatérítési helye: az étkezési ügyintézői iroda.

Részletes szabályozását: a Házi rend tartalmazza

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti idő megkezdése előtt – valamint 17 után – az épületben tartózkodó technikai személyzet (karbantartó-takarító) valamint a portai szolgálatot teljesítő – őrző-védő látja el a bent tartózkodók felügyeletét, valamint az intézmény helyiségeinek, rendjének megóvását.

**8.10.4. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézmény vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.**

**Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök adhat engedélyt.**

8.10.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyintézés, látogatás, tanfolyam, sport-edzés, fogadóóra, céljából léphetnek az iskola területére, csak az ügyintézés, látogatás stb. idejéig tartózkodhatnak az iskola területén.

8.10.6. Járművel érkező külső személyek kötelesek az iskola előtt, vagy az iskola udvarán alkalmazott közlekedési és parkolási rendet betartani.

**Külső személyek (szülők) még hivatalos ügyintézés keretében sem zavarhatják a tanítási órákat, foglalkozásokat.**

**Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása:**

- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett történik.

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az épületben:**

- szülő, gondviselő, gyám- szülői értekezlet során,
- meghívottak, valamilyen rendezvény során,
- az intézményben működő szervezetek / szülői stb./, tagjai- a tevékenységük gyakorlása során.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában:**

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A jogviszonyban nem álló személyek beléptetését a portai szolgálat végzi.

A jogviszonyban nem állók kötelesek betartani az iskola belső szabályzataiban meghatározott elvárásokat (pl.: dohányzás)

**8.10.7. Az iskolában, és a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás mindenki számára tilos! Jól látható feliratot kell elhelyezni az épületben, valamint az iskola kerítésén!**

**Az iskola környékén dohányozni, a bal oldali bejáratától 5 méter távolságban, a járdán lehet.**

### **8.11. Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Belépés, benntartózkodás rendje

- Az iskolai épületekbe – az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyintézés, látogatás, iskolai rendezvény, eseti engedélyezés (edzés, tanfolyam) esetén tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az iskola épületét címtáblával el kell látni.
- A nevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésnek, a nevelőtestületi értekezletek tartásának a színtere, az osztálydokumentumok, felkészülési dokumentumok tárolási helye.

- A nevelői szobában gyerekek – tanulók – az iskolához nem tartozó külső személyek csak pedagógus jelenlétében annak engedélyével tartózkodhat.
- Az intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem álló személyek, vendégek fogadására az igazgatói iroda, az aula, a könyvtár helyiség, áll rendelkezésre.
- A számítógéptermekekben, tantermekekben, szaktantermekekben, előadókbán, fejlesztő, foglalkoztató termekben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni. A teremért és a benne lévő gépek, felszerelések használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A szaktantermek általános biztonsági felelőse a szaktanár az intézményvezető utasítása alapján.
- **A tantermeket, szaktantermeket – tanítás végén – kulccsal zárni kell.**
- A tornatermekben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók – az öltözőben készülnek fel a testnevelés órára, az óra előtti szünetben. **Az öltözőben tartózkodó tanulók felügyeletét a testnevelő tanárok látják el.**
- Az öltözőket – a testnevelés óra idején – kulccsal be kell zárni. Az öltöző bezárásáért, nyitásáért az ott órát tartó tanár a felelős.
- A tornateremben csak tiszta tornacipővel lehet belépni, a tanítási órákra, az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevétele az igazgató által jóváhagyott beosztási rend alapján történik.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy helyettese előzetes engedélyével lehet.
- **Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell, zárás előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.**
- Minden kis és nagy értékű tárgyi eszközt (audio-vizuális eszköz, laptop, oktatási szemléltetőeszköz stb.) a gazdasági iroda leltárba veszi, a leltári szám alapján a pedagógus aláírásával igazolja az eszköz átvételét. Leltár alkalmával – teljes – anyagi felelőséggel tartoznak elszámolni.
- Az iskolával alkalmazotti és tanulási jogviszonyban nem állók - vagyonbiztonsági okok miatt – **csak a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben, az iskola udvarán, a fent említett kivételeket illetően.**
- **A szülők a gyermekeiket 16 órától az aulában várhatják meg, a pedagógusok a szülő által – írásban kért időpontban – engedik el a gyermeket.**

- **A szülő korábban is elviheti gyermekét- ha művészeti iskolába, szakkörre, sportkörre jár. / az osztályfőnök tudtával vagy kérelem alapján/**
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- **Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, iskolai leltározását vezeti, az értékek megóvásáról gondoskodik.** A helyiségekben a gyerekek felügyelettel tartózkodhatnak.
- **A gyermekek, tanulók étkeztetése - pedagógus felügyelettel, a meghatározott rendben történik.** (Az étkezés rendjét a munkaközösség-vezetők állítják össze tanév elején.) Az ebéd 11.30-kor kezdődik, folyamatosan zajlik 14 óráig.
- **Az általános iskola biztosítja a gyerekek, dolgozók számára a szervezett étkeztetését. Az étkezési szándékot tanév elején kell jelezni. Módosítani, az étkezést megszüntetni, a következő hónap elsejét megelőzően 10 nappal lehet. A hiányzást, az azt megelőző napon 13 óráig lehet bejelenteni az ételmezési ügyintézői irodákban, vagy az iskolatitkárnál. A visszatérést ugyanúgy jelezni szükséges, az előző napon. A térítési díj befizetési rendje és visszafizetési rendjét az intézmény Házirendje tartalmazza.**
- A tanulók a tízórait és uzsonnát tanteremben, (bizonyos esetekben az ebédlőben) az ebédet az ebédlőben fogyasztják el, az előzetes beosztási rendben, és felügyelettel. **A felügyeletet a tanítók, az ebédlői ügyeletes tanárok, a pedagógiai segítő alkalmazottak látják el.**
- Az iskolai – egyházi nevelő – oktató intézmény lévén – tanórai keretben biztosítja minden felekezeti tanuló számára a hittan oktatást, a hitéleti tevékenységet. Csendes percek- minden reggel, Hétkezdő áhítat, Egyházi ének 5-6. évf., étkezés előtt és étkezés után- hálaadó ima.

#### **8.12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény oktatási-nevelési tevékenységét és az ezzel kapcsolatos működési rendet az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- Pedagógiai Program és mellékletei
- Nevelési program
- a Helyi tanterv,

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Házirend,

### 8.13. A dokumentumok megtekintethetősége

#### • Pedagógiai Program és Helyi tanterv

- az iskola igazgatóságán 1 példányban (igazgató, igazgatóhelyettes,)
- az iskola könyvtárában, 1 példányban,
- az intézmény Nevelői szobájában,
- az intézmény irattárában, 1 példányban,
- a fenntartónál – 1- példányban.

#### • Szervezeti és Működési Szabályzat

- az iskola igazgatóságán 1 példányban,
- a tanári szobában, 1 példányban,
- az ISSZ választmány vezetőjénél, 1 példányban,
- az intézmény könyvtárában, 1 példányban,
- az intézmény irattárában, 1 példányban.

#### • Házirend

- az iskola igazgatóságán, 1 példányban, (igazgatóhelyettes,)
- ISZSZ választmányának vezetőjénél 1 példányban,,
- az intézmény Diákönkormányzatánál 1 példányban,
- az intézmény könyvtárában, 1 példányban,
- a tanári szobában 1 példányban,
- az intézmény irattárában, 1 példányban.

### 8.14. Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról

#### Pedagógiai Program és Helyi tanterv

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az Éves Munkatervben megjelölt fogadóóráin.
- A munkaközösségek vezetők és szaktanárok (személyüket az éves munkaterv tartalmazza) a tanulói értesítőben megjelölt fogadóóráin.
- az első szülői értekezleten
- az iskola honlapján

#### Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az igazgató, igazgatóhelyettes munkatervben megjelölt fogadóóráin,
- Az intézmény szaktanárai - a tanulói értesítőben rögzített fogadóóráin.
- Az első szülői értekezleten,
- Az iskola honlapján.

## Házirend

- Az intézmény osztályfőnökei - évente egyszer a tanév megkezdésekor osztályfőnöki órán,
- Az intézmény szaktanárai évente egyszer a munka- és balesetvédelmi oktatás során,
- Szaktanárok, tanítók – szülői értekezleten
- Az igazgató, igazgatóhelyettes az Éves Munkatervben megjelölt fogadóóráin.
- Az intézmény szaktanárai a tanulói értesítőben rögzített fogadóóráin,
- Az iskola honlapján.

**Az iskolában portaszolgálat működik.**

**A portaszolgálat a főbejárat mellett lett kialakítva.**

**A portaszolgálatot az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló – biztonsági cég –alkalmazottja végzi. A portai szolgálat 7 órától- 17 óráig tart.**

**A portai szolgálat célja: az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát,- az iskola tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát,- az épület és a benne lévő eszközök, gépek, bútorzat megóvását, valamint az iskolába érkező vendégek fogadását.**

**A portás köteles a portahelyiségben, vagy a helyiség közelében tartózkodni.**

**A portahelyiségben csak a portás tartózkodhat.**

**A portás feladata:**

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe lépők nevének megkérdezése,
- a keresett személy, dolgozó- telefonon történő értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók az iskolát 8-13.35 óra között csak írásos engedéllyel hagyhatják el, /alsó tag. 8-16.15 között./
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartásra, mérőóra leolvasásra érkező személyek segítése, útbaigazítása, vezetőhöz vagy ügyintézőhöz való kísérése,
- a gazdasági udvar kapujának bezárása, a földszinti aula végigjárása 5 óra előtt,
- talált tárgyak megőrzése,

## IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje – szervezeti formái

**9.1. A pedagógusok munkaideje:** neveléssel- oktatással lekötött munkaidőből, valamint kötött munkaidőből áll. A kötött munkaidőn belül eseti helyettesítés is elrendelhető a pedagógusok számára a vonatkozó jogszabály alapján..

A tájékoztatás, az igények felmérése, meghatározása után a csoportok kialakítása igazgató vagy helyettesének jogköre.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13<sup>00</sup>órától, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. – Egész napi osztályokban – a délelőtti időpontban is tartható– napközis foglalkozásokon, tehetséggondozás vagy fejlesztő foglalkozás.

Ettől eltérni az igazgató vagy helyettese beleegyezésével lehet.

### 9.2. Tanórán kívüli foglalkozások:

- Napközi és tanulószobai foglalkozások,
- Egész napi foglalkozások- tanítási órák, napközis foglalkozások,
- Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások,
- Egyéni fejlesztő foglalkozások,
- Énekkar,
- Diáksport – tömegsport – edzések
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- Házibajnokságok, iskolák közötti versenyek,
- Könyvtárlátogatás,
- Színházi előadások,
- Előkészítő foglalkozások
- A tanulás tanítása – tanulás-módszertani foglalkozások
- Rehabilitációs /habilitációs foglalkozás, SNI/
- Fejlesztő foglalkozások, BTMN, egyéni fejlesztések
- Projektek, témahetek,
- Kulturális rendezvények, sportrendezvények, Diáknap,
- Diákönkormányzati rendezvények,
- Osztályrendezvények,
- Múzeumpedagógia,
- Művészetoktatási foglalkozás,
- Erdei iskolai foglalkozások,
- Téma napok: Egészségnap, Elsősegélynyújtó nap, Diáknap,,
- Ünnepek, hangversenyek, színházi előadások,
- Bibliakör,
- Egyházi, hitéleti rendezvények,
- Családi istentisztelet.

**9.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások, egyéni fejlesztések – rehabilitáció / rehabilitáció kivételével – önkéntesek.**

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés, szakkör, énekkar, sportkör, előkészítő **tanév elején történik, egy tanévre szól. Kimaradni tanév közben csak nagyon erős indokkal lehet,** (szülői kérésre, szaktanár, tanító engedélyével lehet.)

Az állandó, foglalkozásokat, azok időpontjait, terembeosztásait, az igazgatóhelyettes nyilvántartja, az iskola tantárgyfelosztásában rögzíti.

**A fejlesztő foglalkozásokon, egyéni fejlesztéseken, SNI rehabilitáción, BTMN foglalkozásokon való részvételt Szakértői Bizottság valamint a Nevelési Tanácsadó szakvéleményének javaslata tartalmazza.**

A fejlesztésben, rehabilitációban való részvételről, szükségességéről, időpontjáról a fejlesztő pedagógus személyéről az iskola tájékoztatja a szülőket írásban.

#### **9.4. Egyéb foglalkozások, napközi, tanulószoba működésére vonatkozó szabályok**

**Feladat - a tanulók iskolai felkészítése, a tanulók ellátása- 16 óráig való iskolai tartózkodása.**

Az iskola fontos pedagógiai feladatának tekinti, hogy tanítványainak segítséget adjon a tanulási hátrányok csökkentése, - a kedvező tanulási körülmények megteremtése, a tehetséggondozás vonatkozásában. Ezért a tanulószobára (napközibe) való felvétel iránti kérelmeket az iskola teljesíti a lehetőségekhez mérten.

**A szülői igények alapján alakítja ki a tanulószobai (napközi) csoportokat az iskola- az egyéb foglalkozás keretében.**

**Minden év májusában a következő tanévre vonatkozóan (tanulószoba), illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni az egész napi, napközi otthonos igénybevételi szándékot. Indokolt esetben a szülő tanév elején és tanév közben is kérheti gyermeke tanuló szobai elhelyezését. A foglalkozások minden év szeptember 1-jén indulnak.**

Az iskolavezető tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető, a munkarend kívüli programokat is be kell jelenteni a vezetőnek.

**A tanszobára, napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.**

A felvételtől – az igazgató átruházott feladatköre alapján – az igazgatóhelyettes dönt.

A tanulószobára történő felvételnél kiemelt szempont – a tanuló hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete, veszélyeztetettsége.

Az iskolai Házirend – az egész napos oktatásra, a tanulószobára, iskolaotthonos oktatásra egyaránt vonatkozik.

## **Egyéb foglalkozás- Tanulószo**

**Az intézményben – a szülői igények alapján lehet tanulószobai foglalkozásokat szervezni.** Tanulószo

ba elsősorban az 5. illetve 6. évfolyamon tanulókból szerveződik, de lehetőség van 7. és 8. osztályos tanulók fogadására is. – A foglalkozásokat 13<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óra között kell megszervezni.

**A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével.** Rendkívüli esetben – szülői kérésre– az eltávozásra igazgatóhelyettes vagy a tanszo

ba vezető is adhat engedélyt.

## **9.5. Egész napi oktatás – nevelés- napközi**

A tanítási órák két tanító vezetésével – délelőtti és délutáni - ciklusokra osztódnak a főtárgyak és a napközis, szabadidős foglalkozások eloszlásával, a tanulók arányos terhelésével. **Az oktatási forma magába foglalja a tanítási órakeretet – tanórán kívüli tevékenységi formákat is, valamint a napközis keretet. Tág keret biztosít az egyéni foglalkozásnak, differenciálásnak, tehetséggondozásnak, képességfejlesztésnek, felzárkóztatásának.**

A szülő az iskolába történő **beiratkozásnál aláírásával kéri a gyerek egész napi-napközis formában történő oktatását.** Legkorábban az iskolából a tanulót 16 órakeret lehet elvinni. Egyéb más esetben szülői kérésre –az intézményvezető, esetenként, az osztályfőnök dönt a tanuló elengedéséről. / Határozatban, Tájékoztató füzetben/

Az iskolából való egyedül történő eltávozásra a tanítás után, **csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme, jelzése (Tájékoztató füzet) alapján történhet, az ott tartózkodó pedagógus engedélyével.** Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## **9.6. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások**

Az iskolai munkaközösség vezetők javaslatot tehetnek – városi, intézményi szintű szakkörök indítására – tanulói igény alapján. Az szakkörvezetőket az igazgató bízza meg. A foglalkozások munkatervét a szakkörvezetők készítik el, akiket a szakkör vezetésével a az igazgató bíz meg.

**A szakkör látogatottságáról, tematikájáról, a hiányzásokról – szakköri naplót kell vezetni.** A szakköri naplót az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi. A szakköröket az éves munkatervben is fel kell tüntetni, a működés feltételeit az intézménynek biztosítani kell.

**A szakkör minimális létszáma: 8 fő**

Kezdet: legkésőbb – október elseje, befejezése – május 31. , illetve a tanév vége.

Heti óraszám: 1, 2, 3 vagy 4 óra

**A szakköri foglalkozást lehet hetente, vagy tömbösítve kéthetente is tartani.**

Az intézményben lehetőség van – pályázati keretből is (TÁMOP, Kistérségi Pályázat) tehetséggondozó szakkörök indítására.

Tehetséggondozó- kézilabda foglalkozások, tanítási óra keretében is megtarthatóak. Dokumentálása az Osztálynaplóban történik.

Tanítási órán kívüli tehetséggondozó foglalkozások dokumentálása: az iskolában alkalmazott Szakköri naplóban történik.

### 9.7. Fejlesztő foglalkozás

A alsó tagozatos tanulók közül – akik a pedagógusok jelzései – a Nevelési Tanácsadó vizsgálata, a fejlesztő pedagógus véleménye alapján részképesség hiánnyal, gyengességgel, problémával rendelkeznek – a fejlesztő pedagógus vezetésével heti 1-3 óra fejlesztésben részesülnek.

A fejlesztés helye: az iskola fejlesztőterme. **A fejlesztés egyéni fejlesztési terv alapján történik, a foglalkozások vezetése naplóban történik.**

Ellenőrzése alkalmasszerűen, illetve félévkor, tanév végén történik, az ellenőrzést az igazgató vagy helyettese végzi. Fejlesztő foglalkozáson kötelezően részt vesznek a DIFER vizsgálat során kiszűrt tanulók, valamint a BTMN tanulók is. Fejlesztő foglalkozáson kötelezően részt vesznek a DIFER vizsgálat során kiszűrt tanulók, valamint a BTMN tanulók.

**9.8. Habilitációs / rehabilitációs foglalkozás.** A sajátos nevelési igényű, valamint a folyamatos figyelemmel kísért gyermekek, tanulók számára – az intézmény biztosítja szakértői bizottság szakvéleményében, valamint a jogszabályban előírt **pedagógiai célú rehabilitációs fejlesztést. A folyamatos figyelemmel kísért tanulók is hab. Foglalkozáson vesznek részt.**

A foglalkozást gyógypedagógus tartja, dokumentálása a törvényi előírásainak megfelelően történik.

### 9.9. Egyéni fejlesztés (1-3 fő)

Az iskolai integrációs felkészítésben résztvevő halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek számára **(hátrányos helyzetű) iskola egyéni fejlesztést szervez.**

**A fejlesztést az osztályfőnökök végzik, egyéni fejlesztési terv alapján.** A tematikát a szakköri napló tartalmazza. Ellenőrzi: az igazgatóhelyettes.

### 9.10. Énekkar

Az iskolában működik énekkar. Vezetőjét az igazgató bízta meg. Tematikáját a tanulói részvételt- szakköri naplóban vezeti az énekkar vezetője.

Az énekkarok az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken lépnek fel. Az énekkarba a tanulók jelentkezés alapján kerülhetnek be. Tantárgyfelosztás szerint: az énekkar maximum 2 óra.

### 9.11. Iskolai sportkör, mindennapos testmozgás- Kapcsolattartás a sportkör és az iskola vezetése között

**Az iskolai sport szervezése, valamint a sportkörrel való együttműködés kiemelt területe iskolánknak. Az együttműködés felelőse az igazgató, illetve átruházott feladatként az igazgatóhelyettes I., és igazgatóhelyettes II. A kapcsolattartásban részt vesznek a sportkör vezetésében érintett pedagógusok is.**

Az 1-2-5-6. évfolyamon/ illetve felmenő rendszerben/ – minden napos testnevelés bevezetésére került sor. Az iskolában - a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport, az egészséges életmód megszerettetésére, a versenyekben való részvétel biztosítására – sportcsoportok alakultak.

A labdarúgás területén az Aranysárkány Egyesület keretén belül történik a tanulók foglalkoztatása. Az egyesület önálló, szervezeti forma: önálló szabályzat alapján működik.

A kézilabda egyesülettel is Együttműködési megállapodást írt alá az iskola.

Az iskola Sportegyesületek együttműködését, felelősségét az Együttműködési megállapodás tartalmazza, melynek aláírói az egyesült vezetői, és az igazgató.

A kézilabda oktatása – kiemelt óraszámokban történik – tanórai vagy tanórán kívüli keretben a Városi kézilabda Klubbal történő szoros együttműködésben.

A sportkörök programjait, versenyeit a sportkörvezetők állítják össze és jegyzik. A foglalkozásokat szakköri naplóban vezetik, az iskolai sportköröket – az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.

A sportversenyekre- írásos benevezés alapján mennek el a tanulók. A sportversenyeken való részvételért- a felkészítő tanár a felelős.

Úszásoktatás a városi gyógyfürdőben történik a a Bátori Sárkány Úszóegyesület szervezésében.

**A mindennapos testnevelés (1-2-5-6. évfolyam, illetve folyamatosan bővülő, felmenő rendszerben) valamint a mindennapos testmozgás megszervezése az intézmény, kötelezően megvalósítandó feladata. Dokumentálását az Osztálynapló tartalmazza. A mindennapos testnevelés – tanítási órái – a tantárgyfelosztásban szerepelnek.**

**Mindennapos testnevelés: alsó tag. 1-2. tanító vagy testnevelő tanár, felső tag. 5-6. tanár / mindennapos testnevelés bevezetése továbbképzés/**

Mindennapos testnevelés:

- alsó tagozat: osztálytanítók vagy testnevelő tanár

1. 2.évfolyam

- felső tagozat: tanár

5. 6.évfolyam (mindennapos testnevelés bevezetése szakirányú továbbképzésen vett részt)

Első évfolyamon bevezetésre került a Kölyökatlétkai program. Vezeti: szakképzett tanár. Dokumentálása: az előírt program alapján.

Első évfolyam: úszásoktatás- évi 20 alkalom.

**A mindennapos testmozgásban való részvétel /3. 4. osztály/ – a tanulók részéről - önkéntes. Szervezése az osztálytanítók feladata. Ellenőrzését az igazgatóhelyettes II. végzi.**

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést az alábbiak szerint teljesíti:

- kötelező, tanórai testnevelés órákon,
- szabadon választható tanórán kívüli foglalkozások keretében. A diáksportkör foglalkozásait és a tömegsportköri foglalkozásokat tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban – felnőtt – testnevelő tanár, tanító, - edző - irányításával kell megszervezni.
- Iskolai tömegsport vagy diáksport foglalkozás során

Alsó tagozatban oly módon, amikor órarend szerint nincs testnevelés óra, az iskolaotthonos vagy napközis keretben biztosítjuk a testmozgást. Felső tagozaton – a tömegsport keretében – a testnevelő tanárok vezetésével valósul meg.

- Az intézmény biztosítja mindennapi testmozgás:
  - o tárgyi feltételeit (tornaterem, pálya, sportudvar)
  - o személyi feltételük (tanítók, testnevelő tanárok, edző)
  - o sportszereit.

Az iskola biztosítja a sportversenyen résztvevő tanár helyettesítését.

### **Labdarúgás**

A labdarúgás területén az Arany Sárkány FOCISULI keretén belül történik a tanulók foglalkoztatása. Önálló szabályzat alapján működik. A kapcsolattartás tartalmát az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az együttműködési megállapodás aláírója Arany Sárkány FOCISULI képviselője, valamint a Nyírbátori Református Általános Iskola igazgatója.

A megállapodás rögzíti:

- az együttműködés időpontját,
- az iskola vállalását, felelősségét,
- az egyesület vállalását, felelősségét,
- a kapcsolattartást – átruházott feladatkörben (szülőkkel, Sportegyesület vezetőivel).

**Az Arany Sárkány FOCISULI** vezetésével – a kapcsolattartás alkalmoszerű az intézmény vezetése részéről.

Formája: konzultáció, versenyszervezés, verseny, értékelő megbeszélések.

Módja: írásbeli, szóbeli.

A labdarúgás órák, foglalkozások a délelőtti-, délutáni időszávban – az iskolában kerülnek megtartásra – a tantárgyfelosztás és az órarend alapján.

**A folyamatos kapcsolattartást – az iskolavezetés és a FOCISULI vezetése között – a testnevelő kolléga végzi.**

Gyakorisága: napi rendszerességgel történik.

Formája: megbeszélés, írásos beszámolás, félévi, év végi értékelése

Módja: Versenyeredmények, szóbeli, írásbeli.

A foglalkozások dokumentálása: Szakköri naplóban és Osztálynaplóban történik.

Az ellenőrzést végző vezető: Igazgatóhelyettes I.

### **Kézilabda**

**A Városi Kézilabda Klub** vezetésével – a kapcsolattartás rendszeres az intézmény vezetése részéről. Az együttműködés részleteit az Együttműködési megállapodás rögzíti. Az Együttműködési megállapodás tartalmazza:

- az együttműködés időpontját,
- az iskola vállalását, felelősségét,
- az egyesület vállalását, felelősségét,
- a kapcsolattartást – átruházott feladatkörben (szülőkkel, Sportegyesület vezetőivel).

Formája: konzultáció, versenyszervezés, verseny, értékelő megbeszélések.

Módja: írásbeli, szóbeli.

**A Kézilabda órák, foglalkozások az összes korosztályban, délelőtti-, délutáni időszámban – az iskolában kerülnek megtartásra – a tantárgyfelosztás és az órarend alapján.**

**A folyamatos kapcsolattartást – az iskolavezetés és a Kézilabda Klub vezetése között – a testnevelő kolléga végzi.**

Gyakorisága: napi rendszerességgel történik.

Formája: megbeszélés, írásos beszámolás, félévi, év végi értékelése

Módja: Versenyeredmények, szóbeli, írásbeli.

A foglalkozások dokumentálása: Szakköri naplóban és Osztálynaplóban történik.

Az ellenőrzést végző vezető: Igazgatóhelyettes I.

## Úszás

### **Bátori Sárkány Úszóegyesület**

Az Együttműködési megállapodás – még csak szóban történt meg.

**Az együttműködés felelőse: az igazgató.**

**A Bátori Sárkány Úszóegyesület és a Báthory Anna Református Általános Iskola között az együttműködés rendszeres.**

A kapcsolattartás formája: konzultáció, versenyszervezés, verseny, értékelő megbeszélések.

Módja: írásbeli, szóbeli.

- Tanulóink a Bátori Sárkány Úszóegyesület tagjai, az edzésekre a délutáni foglalkozásokról elengedjük a tanulókat – előzetes egyeztetés alapján.

- Az iskolaidőben történő versenyekre elengedjük a tanítványokat, egyeztetés alapján támogatásban is részesítjük.
- A kiváló eredményt elért tanulókat elismerjük, dicséretben, időnként támogatásban részesítjük.
- Az iskola által benevezett úszóversenyeken: biztosítjuk a tanulók felügyeletét, ellátását, szállítását.
- **Az első osztályos tanulóink – évi 20 alkalommal úszótanfolyamon vesznek részt a Sárkány Wellness & Gyógyfürdő valamint az iskola szervezésében. Az Úszásoktatást az iskola Pedagógiai programja tartalmazza, megvalósítása a mindennapos testnevelés időkeretéből történik.**

- **Sárkány Wellness & Gyógyfürdő vállalása**

- Fogadja és úszásoktatásban részesíti az előre egyeztetett időpontban az első osztályos tanulókat.
- A 20. alkalom végére – egyéni képességeik alapján – megtanítják úszni tanulóinkat. Az utolsó foglalkozáson Nyílt napot tartanak, melyre meghívják a szülőket és az iskola vezetését.
- Az iskola vállalja – az osztálytanítók közreműködésével – a tanulók uszodába, és vissza az iskolába kísérését, az uszodai tanulói felügyeletet. Az uszodába történő ki- és visszaszállítást – a szülők biztosítják – autóbusz előzetes megrendelésével.
- A tanulók úszásoktatásának finanszírozását – Nyírbátor Város Önkormányzata biztosítja (a gyógyfürdő felé):
- A Sárkány Wellness & Gyógyfürdő vezetése és a Nyírbátori Református Általános Iskola vezetése között az együttműködés: alkalomszerű.
- **Átruházott feladatként – a rendszeres együttműködést az úszóedző végzi az iskola vezetésével, az osztályfőnökökkel.**

Az együttműködés formája:

- megbeszélés,
- írásos kikérés,
- emailben történő értesítés.

Az együttműködés módja: szóbeli, írásbeli.

## **Kölyökatlétikai program**

Iskolánk részt vesz a Kölyökatlétikai program megvalósításában 1. évfolyamon heti 1 órában.

A kölyökatlétikai program – külön tematika alapján szerveződik.

A tanítási órák megtartása – a Kölyökatlétika programban résztvevő, tanfolyamot elvégzett tanár feladata.

**Az információ átadás folyamatos, az ellenőrzést az Igazgatóhelyettes II. végzi.**

A tanítási órák dokumentálása az Osztálynaplóban történik.

## **Atlétikai sportszakkör**

**Iskolai tanórán kívüli szakköri keretben történik a testnevelő kolléga szervezésében- heti rendszerességgel.**

Dokumentálása: a Szakköri naplóban történik.

Ellenőrzését az igazgatóhelyettes I. végzi.

## **9.12. Tanulmányi, műveltségi, kulturális és sportversenyek**

A versenyek válfajai: házi  
intézményen belüli,  
más iskola által szervezett,  
városi,  
körzeti,  
területi,  
kistérségi,  
megyei,  
országos,  
levelező versenyek.

**Az iskola – a tehetséggondozás elősegítése érdekében versenyeket, vetélkedőket szerveznek.**

Az iskola a versenyzési lehetőségekről tájékoztatja a tanulókat, nevezésüket továbbítják, a pedagógusok a felkészüléshez segítséget nyújtanak.

A tanulók versenyeredményeikért **dicséretet, jutalmat kapnak. Sikertelen szereplés miatt – tanulót elmarasztalás, hátrány nem érhet.** Versenyezni nem akaró tanulót, arra kényszeríteni nem szabad. A versenyek idején – a tanulót igazolt hiányzóként kell nyilvántartani az Osztálynaplóban.

**A benevezési díjas versenyeket a Gyermekeinkért, egy szebb Világért Alapítvány finanszírozza. Az iskola által benevezett tanulóknak a versenyre való szállítását, és hazajuttatását, tanári felügyeletét is az iskola biztosítja. Az egyesületekkel történt együttműködés keretében, a kézilabdás gyerekek versenyre szállítását az**

egyesület finanszírozza. A versenyre való szállításban szülői segítséget is igénybe veszünk.

Az iskola a Munkatervben meghatározottak alapján szervez versenyeket. A versenyek időpontját – a Munkaterv / Eseménynaptár tartalmazza.

### 9.13. Előkészítő foglalkozások

A 7. 8. osztályos tanulók számára az iskola továbbtanuláshoz segítségnyújtásként az iskola előkészítő foglalkozásokat szervez **magyar nyelv és irodalomból, valamint matematikából.**

A jelentkezés önkéntes, a tanuló szülője **írásban kéri gyermeke felvételét.** A pedagógust az iskola finanszírozza túlmunkájáért.

A foglalkozások tematikáját, a jelenlévő tanulókat szakköri naplóban dokumentálják a pedagógusok.

Az előkészítő foglalkozásra járó tanulók év közben nem maradhatnak ki.

**Az előkészítő foglalkozás tanév elején indul, a foglalkozás vezetőjének nevét, idejét, helyét az igazgatóhelyettes nyilván tartja.**

### 9.14. Osztálykirándulások

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése, a közösség-szervezés érdekében évente 1 alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A kirándulások tervét, idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi kiránduláson való tanulói részvétel önkéntes. **Az osztálykiránduláson résztvevők névsorát a szervező osztályfőnök köteles az intézményvezetőnek leadni, illetve magával vinni a kirándulásra.**

**A kirándulás lebonyolítása előtt – be kell szerezni a szülők beleegyező írásos nyilatkozatát.**

- A kiránduláson a szervező és kísérő pedagógusok együttesen felelősek a tanulók testi épségéért, az iskolai Házirendben foglaltak betartásáért. **A pedagógusok kötelesek elsősegélycsomagot vinni magukkal.**
- Az intézményegységek pedagógusai, a tanulók szüleivel közösen az igazgató engedélyével túrákat, sítúrákat, táborokat szervezhetnek. Az iskolából résztvevő

gyerekek, tanulók, valamint a kísérő pedagógusok névsorát írásban kötelesek leadni az igazgatónak vagy helyettesének.

- **Kirándulások szervezésére, lebonyolítására vonatkozó rendelkezések, szabályok érvényesek a táborozásra, Erdei iskolára is.**
- **Minden tanórán kívüli foglalkozáson érvényesek a Házirend előírásai.**
- **Az igazgató tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető.**

#### 9.15. Egyéb iskolai – tanórán kívüli programok

Az iskolába lehet tanórán kívüli iskolai, diákönkormányzati, osztályprogramokat szervezni az intézményvezető vagy helyettese – engedélyével. A programokon a tanulókért a szervező pedagógus a felelős.

**A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órák rendjét nem zavarhatják.**

**Tanórán kívüli program (szakkör, énekkar, fejlesztőfoglalkozás stb.) úgy szervezhető, hogy a tanulók számára legkevesebb 30 perc biztosított legyen a pihenésre a tanítási órák után, vagy tanítási órák között.**

#### 9.16. Hit- és vallásoktatás

**Az iskola egyházi nevelési-oktatási intézmény lévén – kötelező hitoktatást tart a tanulók számára, saját felekezetük alapján.**

**A hitoktatás református, római és görög katolikus egyház előírásai, tantervei alapján történik, saját felekezetű lelkésszel, hitoktatóval.**

**A hittanórán való részvétel – a tanulók számára kötelező. A tanulók az iskolába belépve - Áldás, Békesség!- köszönéssel üdvözlik a felnőtteket, egymást és a belépő vendégeket is.**

**Reggel, evés előtt és evés után, valamint hazaindulás előtt – a tanulók imát mondanak.**

**Minden reggel 7<sup>50</sup>-tól 8<sup>00</sup> – óráig – Csendes percekkel indítjuk a napot, minden osztályban – melyet az osztályfőnök, az első órát tartó pedagógus, vagy az iskolalelkész tart. Hétfői napokon tanulóink Hétkezdő áhítaton vesznek részt, melyet, az iskolalelkész tart.**

**Kéthavonta tanulóink, alkalmazottaink Családi istentiszteleten vesznek részt, saját felekezetüknek megfelelő templomban.**

**Az istentiszteleten való részvételt a lelkészek leigazolják, azért a tanulók dicséretet kapnak.**

**Az iskolában – hitéleti tevékenység, tanórán kívüli program szervezhető.**

**Az iskola a hittan órákhoz, Egyházi ének tantárgy megtartásához tantermet biztosít.**

**9.17. Diáknap** – A Diákönkormányzat által szervezett, a DÖK munkatervében tervezett, tanítás nélküli munkanap. Programját, felügyeletét a DÖK-öt segítő tanárok biztosítják. A Diáknap megszervezése, az Éves Munkatervben meghatározott időpontban.

A Diáknap programjáról részletes Forgatókönyvet készít a Diákönkormányzat, a segítő tanár irányításával.

**9.18. Projektek, témahetek** – Az intézmény pedagógusai az Éves Munkatervben meghatározottak alapján Projektek, Témaheteket szerveznek, az általuk összeállított Projektterv alapján.

**Az intézmény biztosítja a Projektek, Témahetek megvalósításához, értékeléséhez szükséges anyagszükségletet.** A Projektek, Témahetek osztály, évfolyamközösségekre, iskolaközösségekre is szerveződhetnek. A projekteket, témaheteket dokumentálni kell az Osztálynaplóban. Projekt: Adventi várakozás, Témahét: Reformáció hete, Reneszánsz hét, Projekt nap: Egészségnap, Elsősegélynyújtó nap, Diáknap- Népek karácsonya,

### **9.19. Könyvtár működése**

A könyvtár gyűjti, megőrzi, hozzáférhetővé teszi az általános iskolában szükséges

- szépirodalmi műveket, versesköteteket,
- mesekönyveket,
- az egyes tudományágakhoz, pedagógiához, neveléshez, oktatáshoz, zeneoktatáshoz használható lexikonokat, kiadványokat, kézi könyveket, módszertani segédanyagokat,
- bibliákat, énekes könyveket, hittankönyveket,
- tartós tankönyveket, kottákat,
- a művészettel, művészeti neveléssel kapcsolatos kiadványokat,
- az iskolatörténet szempontjából fontos dokumentumokat
- videokazettákat, CD-ket, DVD-ket, kazettákat,
- számítógépes multimédia anyagokat,
- egyházhoz kötődő kiadványokat, CD-ket stb.

## 9.20. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, pedagógusok, egyéb alkalmazottak. A könyvtárba, médiatárba történő beiratkozás önkéntes és ingyenes.

A beiratkozás a tanulók esetében diákigazolvánnyal, pedagógusok esetében pedagógusigazolvánnyal vagy személyi igazolvánnyal történik.

**A könyvtáros tanár jól látható helyen kifüggesztve (a könyvtár ajtaján) tájékoztatja a tanulókat a könyvtár nyitva tartásáról.** Tájékoztatást ad a beiratkozás, kölcsönzés rendjéről, a könyvtárban való tartózkodás és viselkedés szabályairól. **A könyvtári nyitva tartást az órarendben jelölni kell.**

## 9.21. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az intézményben működő könyvtár a Pedagógiai program követelményeinek, feladatainak teljesítését segíti, a tanulók önálló ismeretszerzését fejleszti, valamint a tartós tanórán kívüli ismeret-, készség, képesség fejlesztését szolgálja.

### **Az intézmény könyvtárának működése**

- A könyvtáros tanár kezdeményezi a nevelő – oktató munkát és a hitéletet segítő szakirodalom segédanyagok beszerzését.
- Gyűjti, megőrzi és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek iskolatörténeti szempontból jelentősek.
- A könyvtári állomány gyarapításával a működési feltételek korszerűsítésével el kell érni, hogy a könyvtár (a Pedagógiai programban megfogalmazott követelményeknek) megfelelő forrásközponttá váljon.
- A kölcsönzési időn túl is szolgálja a tanórán kívüli tartalmas időtöltést, kutatómunkát, tanulói felkészülést – tanári felügyelettel.

## 9.22. Az intézményi könyvtár feladata

- Állományával, gyűjteményeinek folyamatos fejlesztésével, feltárásával, szervezeti keretével és működési rendjével a nevelőtestület segítése – a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésében.

- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése a tanulók, pedagógusok részére.
- A hitoktatással kapcsolatos dokumentumok kölcsönzése, hozzáférhetővé tétele.
- Kapcsolattartás a Városi Könyvtárral. Közreműködés a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Tartós tankönyvek, segédanyagok őrzése.

### 9.23. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár állományából egy-egy alkalommal 3 db kiadvány kölcsönözhető (egyedi mérlegelés során, ettől el lehet térni).

A kölcsönzési idő 2 hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható.

- Tartós tankönyvek, hittan könyvek egy tanévre kölcsönözhetőek. A tartós tankönyvekről kimutatást kell készíteni az osztályfőnökök közreműködésével. A tanítást – tanulást segítő módszertani kiadványokat a pedagógusok – listás átvétel ellenében – határozott időre kölcsönözhetik. A szorgalmi idő utolsó hetében le kell adni a könyvtáros tanár részére.

**A nyitva tartási időben az intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, Helyi tanterv, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, stb.) hozzáférhetőségét biztosítani kell.**

A nem kölcsönözhető iskolai dokumentumok – helyben történő olvasását, tanulmányozását biztosítani kell.

- A könyvtár – legyen alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére.
- A pedagógusok felkészülésére, önképzésére.
- A kölcsönzések fogadására, lebonyolítására, az olvasás és zenehallgatás, filmnézés (videózás) biztosítására.
- A mindennapi szükséglet szerint a könyvtár helyiségén kívül a nevelői szobában (folyóiratok, módszertani segédanyagok) az osztálytermekben – célszerűen összeválogatott osztályszakkönyvtár létesítésére kell törekedni. A kikölcsönzött dokumentumokért – az osztályfőnök, szaktanár a felelős.
- Tartós tankönyvekről, tanulói segédletekről, tanári munkapéldányokról, gyorsan elavuló tartalmú könyvtári dokumentumokról – **egyszerűsített nyilvántartást kell vezetni.**

- Meg kell oldani a szakmai folyóiratok szakszerű nyilvántartását.
- A könyvtári dokumentumok ellenőrzését 2 évenként el kell végezni, a tényleges könyvvállomány megállapítása, és a korszerű ismerethordozók helyes arányának kialakítása érdekében.
- **Minden év – január 31-ig selejtezni kell az elhasználódott, érvényét veszett tankönyveket, tanulói segédleteket.** Fertőző betegségben áteső tanulótól – könyvtári dokumentumot begyűjteni nem szabad.  
Az iskolatörténeti szempontból értékes könyvtári dokumentumokból egy-egy példányt – a nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumok között kell elhelyezni.
- A könyvtári dokumentumokat a könyvtáros tanár leltárba veszi. Leltárba vételkor el kell látni a dokumentumot az **intézmény bélyegzőjével, raktári jelzettel, leltári számmal.** A könyvtáros tanár **raktári és betűrendes katalógust** köteles vezetni.
- A könyvtáros tanár **főállásban** látja el ezirányú tevékenységét.
- A könyvtár használói a szándékosan okozott kárt, illetve az elveszett dokumentumokat kötelesek megtéríteni.
- Kártérítés mértéke a mindenkorli beszerzés mértékével egyezik meg.
- A könyvtár működését – Könyvtári Szervezeti és Működési szabályzat rögzíti, melyet elfogadás előtt – országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértővel véleményeztetni kell.

Nyitva tartási időn túl is szervezhető foglalkozás, tanítási óra a könyvtárban, de tanári (könyvtárosi) felügyelettel.

A könyvtár állományát a könyvtáros tanár rögzíti, leltárát, fejlesztését irányítja.

#### 9.24. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban:

tankönyvrendelet)

## Általános Iskola

Az iskolai tankönyvellátást és tankönyvtámogatás alapelveit a tankönyvpiac rendjéről szóló jogszabály írja elő.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott /pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar,/
- d) három- vagy többgyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőknél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után **nem vehető igénybe** a normatív kedvezmény.

- Az igazgató irányításával biztosítani kell, hogy a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek az évfolyam, az osztályok, a csoportok tanulólétszámának megfelelő példányban megrendelésre kerüljön.
- A tanítók, szaktanárok – a tankönyvpiac kínálata, valamint a hatályos jogszabály utasítása alapján – kezdeményezik az igazgatónál a tartós tankönyvek beszerzését.
- **A tankönyv, a segédkönyv kiválasztása a szaktanár felelőssége. Tartós tankönyvek, új tankönyvek kiválasztása, bevezetése előtt a szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít.**
- **Az intézményi Szülői Szervezet választmánya egyetértési jogot gyakorol a tankönyvválasztással, a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek,**

segédkönyvek megrendelésével kapcsolatban, a tankönyvrendelés előtt. (Határidő: minden év március 1-ig).

- Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató, igazgatóhelyettes és a tankönyvfelelős végzi a tankönyvterjesztőkkel kötött külön szerződésben foglaltak alapján. A tankönyvfelelősök közreműködnek a tankönyvrendelethez, a tankönyvek, osztályok, csoportok létszámának megfelelő elosztásában, a visszarúzás, utórendelés bonyolításában, a pénzelszámolásban.
- A tankönyvfelelős határidőre összesíti a megrendelő tanulói dokumentumokat, melyben segítségére vannak az osztálytanítók, szaktanárok.

#### **A tankönyvfelelős feladata a pontos tankönyv és tanulói, tanári segédanyag rendelés.**

- A tankönyvfelelős a tanév megkezdése előtt tanulólétszámnak megfelelő tankönyveket, segédkönyveket átveszi, azt a tanév megkezdése előtti héten, valamint az első tanítási napon a tanulók (szülők) részére átadja. A szülő vagy gyám, mint a tanuló törvényes képviselője aláírásával elismeri a tanulói könyvcsomag átvételét. **A tanítók, szaktanárok, munkaközösség-vezetők figyelemmel kísérik**, hogy a megrendelt tankönyvek, segédkönyvek a tanulók rendelkezésére álljanak, az esetleges hiányok pótlásában felelősséggel közreműködnek.

#### **9.25. A tankönyvrendelés során érvényes határidők**

- Minden év november 15-ig az intézményegység vezetője, az osztályfőnökök, az iskolatitkár segítségével felméri, hogy tanuló kíván-e az iskolától tankönyvet kölcsönözni, és hány fő szeretné az új könyveket megvásárolni.
- Minden év november 15-ig az igazgatóhelyettes – az osztályfőnökök közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- **A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott fénymásolható igénylőlapra jelezheti. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnököknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.**
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt.

- **A felmérés eredményéről az intézményvezető november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.**
- **A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület december 15-ig dönt és erről az igazgatóhelyettes – az osztályfőnökökön keresztül – értesíti a szülőket.**
- **Minden év február 15-ig a munkaközösségek eldöntik a tankönyvjegyzék alapján, hogy milyen tankönyveket rendelnek, és azt közlik a tankönyvfelelőssel, aki az igazgatóhelyetttel együtt – elkészíti a tankönyvrendelést. A pedagógus tanév közben – csak a szülők egyetértésével vásárolhat, vásároltathat tankönyvet, munkafüzetet vagy segédanyagot.**

**Tankönyvrendelés határideje: minden év február 28.**

- **A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.**
- **A könyvosztás, könyvvásárlás időpontjáról a szülőt az iskola – a bejáratához kifüggesztett hirdetményben, illetve a helyi tévén keresztül tájékoztatja. (e-mail.)**
- **Az iskola részére – tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonában, az iskolai könyvtár állományába kerül.**
- **A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.**

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tartós tankönyvek vásárlására fordítja.

**Az iskolából kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.** A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskola Éves munkatervében rögzíti a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésen.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmazni kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján kell elvégezni.
- Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni, a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok **bemutatása** szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolást,
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt,
- c) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- d) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- e) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat. A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot,

- Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.
- Az igénybejelentés időpontjáról az iskola a határidő előtt legalább 15 nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden szülőt.

- A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. **Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.**
- Az iskola az ingyenes tankönyvigények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a Szervezi és Működési Szabályzatban meghatározott módon bírálja el.

**Az iskola minden év február 15-ig az alábbiak szerint elkészíti a tankönyvrendelést:**

- A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a Pedagógiai Programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. **A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.**
- A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai programban foglalt előírásoknak, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa.
- A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket, a tankönyvfelelős összesíti.  
A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- **Az iskola könyvtárosának legkésőbb június 10-ig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.**
- A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
- A tankönyvfelelős augusztus 20-ig állítja össze azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.

- A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvfelelős végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók a hirdetményben megjelölt személytől és helyen vehetik át könyveiket.

## **9.26. Tankönyvellátás, tankönyvtámogatás, tankönyvkölcsönzés**

Az iskola minden év november 15-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, hány könyvre van szükség a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokon, illetve hányan kívánnak használt tankönyveket vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 8. §-ának (4) bek. módosítása alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvre), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetében lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló és milyen tankönyvtámogatást igényel a normatív kedvezményen túl. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt az iskola által kiadott igénylőlapra kell benyújtani.

## X. Ünnepek, megemlékezések rendje

### 20/2012.ÉVI EMMI RENDELET - A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

#### 10.1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése – a közösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola vezetése – minden olyan kezdeményezést támogat, mely iskolához való tartozás, kötődés érzését erősíti. Az egyházi hagyományok kialakítása is alapvető feladata az iskolának.

- Egyházi jelleg: Köszönés - Áldás! Békesség! – Hétkezdő áhítat,- reggeli csendes percek,- Heti 2 hittan óra, - Egyházi ének,- Családi istentisztelet,- Bibliakör,- Reggeli ima,- Étkezés előtti és utáni ima,- Hazamenetel előtti ima,- Megemlékezés a vallási ünnepekről: Reformáció napja, Advent, Karácsony, Nagyböjt időszaka, Húsvét, Áldozócsütörtök, Pünkösd, Tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet a Református templomban, Egyéb egyházi megemlékezések,
- A hagyományos programokat a gyerekekkel, tanulókkal együttműködve kell kialakítani, az ünnepeket iskolai keretek között kell megszerezni és lebonyolítani.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket, az intézmény nevelőtestülete az éves Munkatervében és Eseménynaptárban határozza meg.
- Az intézményvezetőnek, pedagógusoknak alapvető feladata, hogy a gyerekekkel, a tanulókkal megismertessék a Magyarország állami ünnepeit, a Református Egyház ünnepeit, a hozzákapcsolódó eseményekkel együtt – az életkori sajátosságaiknak megfelelően.
- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul.

A hagyományápolás külsőségei:

- ünnepi viselet

- sötétkék vagy fekete nadrág / szoknya

- fehér ing / blúz

- ünnepi nyakkendő,

- nemzeti zászló, címer, Református címer

- az udvar, az AULA, a tornaterem feldíszítése az ünnepi alkalomnak megfelelően

- **Himnusz, Szózat éneklése**
- **Az ünnepségen az alkalomhoz méltó magatartást kell tanúsítani minden tanulónak és minden alkalmazottnak.**
- **Az egyházi alkalmakon- elvárás a református általános iskola minden pedagógusával, alkalmazottjával szemben- a hitéleti eseményeken való állandó megjelenés.**

#### 10.2. Az intézmény hagyományrendszerének alapvonásai

- A kiemelkedő tanulmányi teljesítmény vagy versenyeredmény elismerése
- Kiemelkedő eredmény elismerése – sport, rajz, zene területén
- Kiemelkedő eredmény – hittan területén
- A művészeti értékek ápolása
- Egyházi értékek ápolása
- Hagyományápolás, hagyományőrzés
- Az iskolához kötődő volt névadó tisztelete
- A közösségi nevelés értékeinek (demokratikus, harmonikus tanár – diák viszony támogatása, gazdag óvoda, iskolaközösségi élet) megőrzése, támogatása
- A magyar népzene, népi kultúra hagyományai, klasszikus magyar irodalom, szűkebb környezetünkhöz tartozó történelmi személyiségek, történelmi hagyományok megismerése,
- Honismereti, környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való bekapcsolódás,
- A város rendezvénytervéhez való csatlakozás
- Nyitottság más népek, elsősorban, a testvértelepülések kultúrája, szokásai iránt,
- Magatartás, viselkedés, külső megjelenés,- az iskolai rendezvényeken,
- Az ünnep tartalmához méltó ünneplési igény kialakítása, szép beszéd alkalmazása,
- A Himnusz és Szózat ismerete, éneklése- /minden pedagógus, minden tanuló/
- Nemzeti és egyházi szimbólumok ismerete, kultusza (Nemzeti zászló, Himnusz, Szózat, Református címer, magyar címer stb.)
- Küzdelem az egészséget károsító szokások ellen.
- Az intézmény pedagógusainak elismerése, munkájuk megbecsülése,
- A pedagógiai alkotó, újíto, művészi munka ösztönzése, elismerése.

- Kiállítások, hangversenyek, rendezvények,
- Egyéb kulturális versenyek,
- Egyéb sportversenyek,
- Kiadványok, újságok,

### 10.3. A hagyományok ápolásának eszközzrendszere

- Az intézményi nyilvánosság fórumai (iskolai ünnepségek, a nevelőtestület ülései) (az intézményben működő önkormányzatok ülései, iskola gyűlések, fórumok, templom nyilvánossága, helyi televízió, sajtó, honlap stb.)
- Tehetségfelfedezés, versenyeztetés, versenyszervezés.
- A dicséret, jutalmazás, fegyelmezés eszközei.
- Sport, kulturális, művészeti versenyek, előadások, bemutatók, kiállítások, hitéleti események.
- Környezetvédelmi munkaakciók (hulladékgyűjtés, túrák)
- Iskolai és osztályrendezvények, diszkók, diáknapok, közös tanár-diák programok.
- Külső kapcsolatok – társszervek rendezvényein való részvétel (pl.: Nyugdíjas otthon, stb.) Kulturális Központ, Városi Könyvtár stb.
- Iskolai ünnepségek, azok formáságai (ünnepi öltözet, zászló, címer, Református címer, közös éneklés)
- Házi rend
- Egységes pedagógiai elvárások, követelmények
- A pedagógusok közösség előtti ünnepélyes köszöntése, kitüntetése, búcsúztatása, nyilvános szerepeltetése, eredményeiknek, sikereiknek publikálása.
- Rövid és hosszú távú pedagógiai fejlesztések kidolgozása, innovációk elindítása, művészeti tevékenység, országos szintű pedagógiai tevékenység
- Bekapcsolódás a református közoktatási intézmények programjaiba, versenyéibe, rendezvényeibe.

Az iskolai hagyományok érintik:

- a tanulókat,
- a fenntartó egyház és társegyházak vezetőit,
- a pedagógusokat és alkalmazottakat,
- a szülőket, vendégeket.

## 10.4. Alapelvek

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét és személyre szóló feladatokat az intézmény éves munkaterve rögzíti. A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:

- a hitérettel kapcsolatos hagyományok kialakítása elsődleges feladat,
- arányos munkamegosztás a munkakörön kívüli feladatoknál, az önkéntesség és az erkölcsi érdekeltség együttes érvényesítése.
- megfelelő előzetes szervezőmunka, igényesség, magas színvonal a rendezvények lebonyolításában.
- a formaságok betartásnak (öltözék, viselkedés, tisztelet) megkövetelése, különösen iskolai ünnepeken,
- a nevelési szempontok érvényesítése, kiemelt feladata az iskolának,
- az iskolai oktató-nevelő munka elsődlegességének biztosítása.

## 10.5. Az iskola hagyományos rendezvényei

### Általános Iskola

Augusztus 31. v. szept. 1.	-	Tanévnyitó ünnepség a Református templomban
Október 6.	-	Iskolai megemlékezés az aradi vértanukról
Október 13.	-	A kenyérmezei csata évfordulója
Október 3. hete	-	Elsősegélynyújtó nap
Október 23.	-	Az '56-os forradalom évfordulója – Nemzeti ünnep
Október 31.	-	Megemlékezés a Reformációról - Témahét
November	-	Családi istentisztelet
November vagy dec.	-	Kovács Kálmán labdarúgó emléktorna
December 6.	-	Mikulás ünnepség
Adventi gyertyagyújtás	-	Dec. 1. hete, 2. hete, 3. hete, 4. hete- Projekt
December eleje	-	A szeretet hangja rajzkiállítás
December	-	Családi istentisztelet
December harmadik hete	-	A szeretet hangja – Karácsonyi ünnepség
Január	-	Egyetemes imahét
Február 2. hete	-	Farsang
Február 3. hete	-	Báthory-s napok - Tanulmányi versenyek lebonyolítása
Február	-	Nagyböjt kezdete
Március 15.	-	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója – Nemzeti ünnep
Március	-	Családi istentisztelet
Március, Április	-	Megemlékezés: Nagypéntek - Húsvét
Április 11.	-	A költészet napja
Április 16.	-	A holokauszt emléknapja
Május 1. vasárnapja	-	Anyák napja
Május eleje	-	Családi istentisztelet
Május 3. hete	-	Gyermeknap versmondó verseny

Május	-	Megemlékezés: Pünkösöd
Június 4.	-	A Nemzeti összetartozás napja – Megemlékezés
Június	-	Tanévzáró istentisztelet
Június	-	Ballagás

Legnagyobb egyházi ünnepeink: Karácsony, Húsvét, Pünkösöd, Áldozócsütörtök megünneplése.

A rendezvények, tanulmányi és sportversenyek tervét, idejét, felelőseit – az Éves Munkaterv tartalmazza.

### **Hagyományápolás a szülőkkel**

- Leendő elsős osztályok szüleinek részvétele szülői tájékoztató fórumon
- Szülői értekezletek (évente 3 alkalom)
- Pályaválasztási szülői értekezletek
- Nyílt tanítási napok – évi 2 alkalom
- Nyílt tanítási nap leendő elsősök részére
- Játsszóházak szervezése – óvodások részvételével
- Családi istentiszteletek
- Szülők részvételének biztosítása iskolai, egyházi ünnepeken, rendezvényeken, osztályrendezvényeken, tanulmányi kiránduláson.
- Bibliakör- pedagógusok részére,
- Lelki továbbképzések, tréningek.

### **Hagyományápolás pedagógusok számára**

- Új munkatársak köszöntése, patronálása
- Nyugdíjba vonulók köszöntése
- Bibliakör foglalkozásai
- Közös karácsonyi ünnepség
- Névnapi köszöntés
- Közös kirándulás
- Színházlátogatás
- Bibliakör
- Lelki továbbképzés
- Pedagógus TIMÓTEUS díj

### **10.6. Az ünnepek, rendezvények szervezési felelősei**

- Az egyes rendezvényeket, versenyeket, évfordulókat a feladatot vállaló pedagógus szervezi, a szükséges koordinációt, segítségnyújtást az a munkaközösség biztosítja, amelybe a pedagógus tartozik.
- Az ünnepek idejét, helyét, felelősét az Éves munkaterv tartalmazza.

## 10.7. Az ünnepek, megemlékezések formái

- Az egyes ünnepeket iskolai keretek között, vagy templomban kell megszervezni és lebonyolítani.
- Az ünnepeken, megemlékezéseken való részvétel a pedagógusok és diákok számára kötelező.
- Az ünnepi műsorok megrendezése során kerülni kell a formális – sablonos megoldásokat, törekedni kell a színvonalas, újszerű, de értékeket megtartó, nevelő hatású ünnepek megrendezésére.
- Az ünnepekről történő megemlékezés- vetélkedő, kiállítás keretében is történhet.
- Az ünnepek tartalmi és formai kereti is esztétikusak, példaadóak, felemelőek legyenek.
- Kiemelten érvényesüljenek a nemzeti és egyházi jelképeink, hagyományaink az iskolai ünnepeket.
- Törekedni kell az értéket képviselő zenei, művészeti, egyháztörténeti elemek felhasználására az ünnepek lebonyolítása során.
- Az ünnepeken, megemlékezéseken a tanulók felügyeletét a pedagógusok látják el (iskolában, templomban).
- A Családi istentiszteleten a tanulók a szülővel, hozzátartozóval együtt jelennek meg, melyen az iskola pedagógusai és alkalmazottai is részt vesznek.

## XI. A tanulók jogviszonya, a tanulók jogai és köteleességei Nktv. 45-46.§

### 11.1. Tanulói jogviszony létesítése

- A gyermek, a tanuló fel és átvételének részletes szabályait a köznevelési törvény tartalmazza.
- A köznevelési intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.
- A felvételtől vagy átvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- A tanulói felvételnél érvényesíteni kell a Felvételi szabályzat előírásait.
- Az egyházi iskola beiskolázása – országos, tehát vidéki tanuló is beírátható.
- A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- A szülő igénye alapján – alsó tagozatban minden tanuló számára biztosított a napköziben történő elhelyezés, illetve felső tagozaton a tanulószobai felvétel.
- Az indítható csoportok, osztályok számát, az egy csoportba, osztályba felvehető gyerekek, tanulók számát, az Alapító Okirat, valamint a fenntartó egyház előírásai határozzák meg.
- A református iskola – az egyoldalú nyilatkozata alapján részt vállal a város oktatási feladatainak ellátásában, a hatályos jogszabályok előírásai alapján.

### 11.2. Az első osztályba történő felvétel

**A nemzeti köznevelési törvény 31-35. paragrafusa rendelkezik az egyházi iskolába történő tanulói felvételtől. A tanulók felvételénél előírás továbbá az 1995. évi Református közoktatási törvény előírása is.**

- Az egyházi iskola beiskolázása – jelentkezés alapján történik.
- A jelentkezést követően az egyház átadja az iskolának az egyházi ajánlást. (támogató vagy elutasító)
- A tanuló felvételénél figyelembe kell venni – az egyházi ajánlást.
- A szülő vagy törvényes képviselő – a beíratás napján – írásban kéri a gyermek iskolai felvételét.
- A tanulói felvétel – a Felvételi szabályzat előírásai alapján történik. .
- A szülők indokolt kérését figyelembe véve az elhelyezésről (tanító, testvér) – az igazgató dönt.

- Nem vehető fel az a tanuló, akinek családja, testvérei nem tartják be a Református Iskola Házi rendjének előírásait, valamint a Református közoktatási törvény elvárásait.
- A beiratkozásnál a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy elfogadják a református általános iskola szellemiségét, és betartják annak tartalmát, szabályait.
- A szülő írásban nyilatkozik arról is, hogy egész napos oktatási keretek között taníttatja gyermekét.
- Helyhiány miatt a tanuló felvétele elutasítható.
- Elutasítható a tanuló felvétele akkor is, ha a Felvételi szabályzat előírásainak nem felel meg.
- Nem vehető fel az a tanuló, akinek családja (nagyobb testvérei) nem tartják be a Református Általános Iskola Házi rendjének előírásait, nem tartják be az egyházi elvárásokat.
- A felvételtől Határozatban az iskola igazgatója dönt.

### 11.3. SNI tanulók osztályba kerülése

- A tanulási képességeket vizsgáló, szakértői és rehabilitációs bizottság véleményezése alapján kerülhet SNI gyermek a kijelölt iskolába.
- SNI gyerek – csak akkor vehető fel az intézménybe, ha az Alapító Okirat tartalmazza a gyerek fogyatékosági specializációját, biztosított a rehabilitáció személyi és tárgyi feltétele.
- Az SNI tanuló felvétele esetén – az iskola biztosítja a rehabilitációs fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

### 11.4. A felsőbb évfolyamokra vonatkozó elvek

- A felsőbb évfolyamokba az átvételt, az egyedi körülmények mérlegelése és a létszámok figyelembevételével engedélyezi az igazgató.
- Felsőbb évfolyamra történő felvétel esetében is figyelembe kell venni a Beiskolázási Szabályzat előírásait.
- A külföldi bizonyítványok elismeréséről, esetleges különbözeti vagy osztályozóvizsgák letételéről, osztályozás nélküli évisméltésről, idegen nyelv

értékelése alóli felmentésről, valamint a gyermek tanulmányaival összefüggő egyéb szülői kérelmekről az igazgató dönt.

- A mindennapos iskolába járás alól felmentést az igazgató adhat.
- Magántanulói jogviszony engedélyezése az igazgató hatásköre.
- Helyhiány miatt, megtagadható a tanuló felvétele.

### 11.5. A tanulói jogviszony megszűnése

- Tanulói jogviszony csak **átvétel, tankötelezettség megszűnése, haláleset** miatt szűnhet meg. Ezzel ellentétes helyi intézkedések jogellenesek.
- A Nemzeti Köznevelési tv. alapján – megszüntethető a tanulói jogviszony Fegyelmi büntetéssel is. (Kizárás az iskolából- büntetés esetén)
- A jogviszony megszűnésével kapcsolatban ügyviteli teendőt lát ez az osztályfőnök (anyakönyv és naplóvezetés) az iskolatitkár (tanuló-nyilvántartás vezetése, iskolaváltoztatási igazolás, dokumentumok átadása, postázása), valamint az igazgató vagy helyettese (aláírás, tanulói kijelentés a KIR rendszerből).
- A szülő kérésére – alapos indok esetén – a tanulói jogviszony átmeneti időre felfüggeszhető (külföldi tartózkodás stb.)
- A tanulói jogviszony felfüggesztése – legfeljebb egy tanévre szól.
- A tanulói jogviszony felfüggesztésének engedélyezéséről az igazgató dönt.
- A tanuló más iskolába történő távozásának dokumentálása – a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.
- A tankötelezettség megszűnik, amikor a tanuló betölti a 16. életévét. (A betöltés napján a szülő (gyám) írásban kéri az igazgatótól a tanuló tankötelezettségének megszüntetését.)
- A tankötelezettség- tanév végén- megszüntethető az iskola egyoldalú nyilatkozatával is.

## 11.6. A tanulók jogai és kötelességei

- Az iskolában, nevelésben – oktatásban részesülő tanuló jogait a nemzeti köznevelési törvény szabályozza.
- Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.
- A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az intézményi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló – tanulmányi kötelezettségének – a szülő kérése alapján – magántanulóként eleget tevő tanuló esetében az **iskolát felkészítési kötelezettség nem, vizsgáztatási kötelezettség viszont terheli.**

## 11.7. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

- A közoktatási törvény alapján a tanulót megilleti a vizsgához való joga.
  - Osztályozó vizsga
  - Javító vizsga
  - Különbözeti vizsga
- Félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha,
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - ha a jogszabályban meghatározott időkeretnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a szülő felé – az értesítési kötelezettségének
- Osztályozó vizsgát tehetnek azok a tanulók, akik magántanulói jogviszonyban állnak az intézménnyel, valamint akik mulasztásaik miatt nem osztályozhatók és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letétét. (250 óránál többet mulasztottak, vagy az adott tantárgyból mulasztása a tanítási óra 30 %-át meghaladja, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető.)

- Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület megtagadhatja, amennyiben a tanulónak 20 igazolatlan órája van.
- **A tanulók –ha legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kaptak tanév végén, javítóvizsgát tehetnek.**
- **Az osztályozó - javítóvizsga időpontjáról, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulók (szülei), ajánlott levélben értesítést kapnak a vizsgát megelőzően 14 nappal. Osztályozó vizsgát – június hónapban szervezünk. Ha a tanuló elégtelen osztályzatot kap, vagy nem jelenik meg, augusztus hónapban az osztályozó vizsgát megismételhetik – vagy javítóvizsgát tehet.**
- **Az augusztusi javítóvizsgán kapott elégtelen osztályzat esetén az évfolyamot a tanuló megismételheti.**
- Az augusztusi osztályozóvizsgán – a tanuló nem jelenik meg, igazolatlanul vagy elégtelen osztályzatot kap – az évfolyamot megismételheti.
- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsga letétét az igazgató engedélyezhet.

#### 11.8. A továbbtanulás elősegítése

- **A nem kötelező tanórai foglalkozáson való részvételről a tanuló – a szülővel közösen dönt, annak elfogadásáról a szülő írásban nyilatkozik. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás, a magasabb évfolyamba lépés tekintetében, a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel azonosnak kell tekinteni. A kötelezettség akkor áll fenn, ha erre a tanuló, a szülő figyelmét tanévkezdéskor az iskolavezetés felhívta, a szülő aláírásával elfogadta.**
- **A továbbtanulással kapcsolatos pályaválasztási feladatokat, a jelentkezéssel kapcsolatos adminisztráció koordinálását, a nyolcadik évfolyam osztályfőnökei látják el.**
- **A tanuló a szülő kérésére megismételheti akkor is az adott évfolyamot, ha tanulmányi követelményeit teljesítette.**

A magasabb iskolai évfolyamra lépéskor a megismételt iskolai évfolyamon elért évközi eredmények alapján kell megállapítani a félévi és az év végi osztályzatokat.

- Az évfolyam megisméltését az igazgató engedélyezi.

## 11.9. A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a tanítási óráról, az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatali idézés).
- **A szülő tanévenként gyermekének három nap hiányzását igazolhatja.** Ez alól mentesítést – indokolt esetben az iskola igazgatója adhat.
- **Az iskolai tanításról 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről szülői kérés esetén is az igazgató dönt.**
- **Kivételesen, indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt.**
- **A harmadik napot meghaladó távolmaradás esetén, legfeljebb azonban 6 tanítási napig elfogadható igazoltnak a tanuló távolmaradása, ha oka a családban bekövetkezett haláleset, vagy családtag olyan súlyos betegsége, amelynél a tanuló segítségét ápolás céljából igénybe kell venni. Az igazolás elfogadásáról az osztályfőnök dönt.**
- Távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.
- Az iskolai kötelező foglalkozástól való távolmaradást **igazolni kell.** A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is **igazolni kell.**
- Betegség esetén a távolmaradást a szülő három tanítási nap időtartamra igazolhatja. Ezt meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.
- **A szülői igazolás módja az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe való bejegyzés.** A szülő az ellenőrző útján kéri a távolmaradás engedélyezését is. A mulasztás igazolását a tanulónak a megérkezését követően 2 napon belül az osztályfőnöknek be kell mutatni.
- Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni, az osztálynaplóban.
- A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Az **osztályfőnök köteles felszólítással értesíteni a tanuló szülőjét,** abban az esetben, ha **gyermeké első ízben igazolatlanul mulasztott.**
- Az EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri a tíz órát**, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a

gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban:

○ **Értesíti:**

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint a járási **gyámhivatal vezetőjét**,
- az általános szabálysértési hatóságként eljáró **kormányhivatalt**,
- a **gyermekjóléti szolgálatot**,
- *gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot*,
- EMMI rendelet 50. § (5) alapján, ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri a harminc órát (legalább 31 igazolatlan óra)**, az iskola igazgatója a mulasztásról

○ **Értesíti:**

- az általános szabálysértési hatóságként eljáró **kormányhivatalt**
- a **gyermekjóléti szolgálatot**
- *gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot*,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul

○ **Értesíti:**

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **Gyámhivatal vezetőjét**,
- az általános szabálysértési hatóságként eljáró **kormányhivatalt**,
- a **gyermekjóléti szolgálatot**,
- *gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot*,

Minden igazolatlan mulasztás esetén a szülőt írásban értesíteni kell - **a Felhívás a rendszeres iskolába járásra elnevezésű nyomtatványon!**

- Hatóság, más intézmény, egyesület, másik pedagógus, szülő kikérőjét az igazgató bírálja el, aláírásával szignálja.
- Tanulmányi illetve sport,- művészeti versenyre való felkészülés címen a tanuló egy tanévben egy nap időtartamra igazolást kaphat, melyről az igazgató dönt.
- **Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát meghaladja, tanév végén – a nevelőtestület határozata alapján – osztályozóvizsgát tehet.**

- Amennyiben a tanuló mulasztásai a tanév során elérik a 150 órát az osztályfőnök a szülőt írásban figyelmezteti a 250 óra elérése esetén várható következményekre.
- Amennyiben egy tanuló igazolatlan hiányzása az adott félévben eléri a 20 órát, a nevelőtestület megtagadhatja az osztályozó vizsga letételét.

## XII. Gyermek- és ifjúságvédelem az intézményben

### 12.1. A gyermek és ifjúságvédelmi vezető igazgatóhelyettes

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinátora az iskola Gyermek- és ifjúságvédelmi igazgatóhelyettese.
- Az igazgatóhelyettes irányítja az osztályfőnökök gyermek,- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- A gyermekek jogainak megvalósulása együttes cselekvést, együttes gondolkodást vár a szülőktől, a pedagógusokról, a gyermekjóléti szolgálat munkatársaitól.
- A Pedagógiai Program tartalmazza a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek körét, szervezeti formáit.
- A pedagógus kötetmei között fogalmazódik meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében való részvétel. A gyermek, a tanuló képessége, tehetsége kibontakoztatásának, a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatásának segítése minden pedagógus, hitoktató és lelkes feladata.
- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi a feladatokat, feladatellátásában az osztályfőnökök közreműködnek.

### 12.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi vezető feladata

**A igazgatóhelyettes 2. koordinálja az osztályfőnökök gyermek,- és ifjúságvédelmi tevékenységét**

- Azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, csökkentése és megszüntetése, amelyek a gyermek, a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását lehetetlenné tehetik.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyerekek, tanulók naprakész nyilvántartása.
- Közvetítés, együttműködés a szülői ház, a Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, Szociális Iroda, Gyermekvédelmi Központ, Lakásotthon, a Pedagógiai Szakszolgálat, Járási gyámhivatal, és egyéb más szervek, valamint az intézmény között.

- A tanuló tankönyv- és tanszerellátásának figyelemmel kísérése, közreműködés azok biztosításában.
- Az étkezési térítési díjak megtérítésében, vagy kedvezmények adásában való közreműködés.
- Elsősorban a hetedik, nyolcadik évfolyamon drog, dohányzás, bűnmegelőzés tréning, előadás szervezése.
- Családlátogatások – tanulói hiányzások, egyéb más tanulói problémák esetén.
- Együttműködés az iskolai pedagógusokkal, iskolalelkésszel, hitoktatókkal.
- Segítségnyújtás az osztályfőnökök részére.
- Jelzőlapok begyűjtése, küldése a Gyermekjóléti szolgálathoz.
- A tanulói feljelentések nyilvántartása.
- Rendkívüli esetben a tanuló családból történő kiemelésének kezdeményezése – Gyámhatósággal való együttműködés.
- Esetmegbeszélések
- Dokumentációk vezetése,
- Pályázatok segítése – Demján, IPR.
- Meghatározott helyen és időben fogadóórákat tart, melyek időpontját a megszokott módon nyilvánosságra kell hozni.
- Elsődleges feladata a gyermekekkel, a tanulóval való személyes kapcsolat kialakítása, a családdal, a Gyermekjóléti Szolgálattal való rendszeres együttműködés a gyermek fejlődését veszélyeztető változások megoldása-, a tankötelezettség teljesítése érdekében.
- **Az iskolában a tanulók, a szülők által jól látható helyen közé kell tenni a Gyermekjóléti Szolgálat, a Pedagógiai Szakszolgálat telefonszámát, és fogadóóráját.**
- **Az iskolavezetésnek a tanév kezdetekor tájékoztatni kell a tanulók szüleit a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus személyről, fogadó órájáról.**
- Titoktartási kötelezettség betartása.
- **A gyermek, a tanuló veszélyeztetése esetén a 32/2008. MKM rendelet új szabályozása a következő:**

*„Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési – oktatási intézmény*

*megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési - oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.”*

### 12.3. A gyermekek védelmének rendszere

#### ▪ A prevenció szintje

**A gyermekek védelme** a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység. [Gyv. 14. § (1)]

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése szerint ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri a tíz órát**, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban –

**értesíti:**

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, (ez jelenleg a települési önkormányzat **jegyzője**, mint gyámhatóság
- az általános szabálysértési hatóságként eljáró **kormányhivatalt**,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – tanköteles tanuló esetén a **gyermekjóléti szolgálatot**, továbbá
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot**,
- **a szülőt értesíti a Felhívás a rendszeres iskolába járásra nyomtatványon.**

**(5)** Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja

- az általános **szabálysértési hatóságot** –
- ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- **a szülőt értesíti a Felhívás a rendszeres iskolába járásra nyomtatványon.**

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul **értesíti**

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes **gyámhatóságot** és
- a **kormányhivatalt**,
- **a szülőt értesíti a Felhívás a rendszeres iskolába járásra nyomtatványon.**

## XIII. A gyerekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

**13.1. A 20/2012. EMMI rendelet** 4.§-a szabályozza az iskola - egészségügy keretében ellátandó feladatok körét.

**13.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében gyermekorvos, fogorvos, fogorvosi asszisztens és iskolai védőnő áll a tanulók rendelkezésére.**

### 13.3. Az iskolai egészségügyi ellátás szabályai

A megállapodásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvos havi egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban, illetve szükség szerint
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente legalább 1 alkalommal
  - szemészeti vizsgálat- évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- A gyerekek, a tanulók életkoruknak megfelelő orvosi vizsgálatát, ellátását, kötelező védőoltását iskolaorvos végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos, és az iskolavédőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók csoportos szűrővizsgálaton való részvételét, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola koordinálja, biztosítja.
- Az iskolavezetés biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit (orvosi szoba), legszükségesebb eszközeit.
- A tanulók kötelessége, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse az osztályfőnököt, vagy az ügyeletes nevelőt vagy az intézményvezetőt.
- **Fertőző betegségre gyanús gyermeket az iskolába bevinni nem lehet. A gyanú fennállása esetén a tanuló elkülönítéséről az osztályfőnök gondoskodik.**
- Az iskolaorvos, az iskolai védőnő, az osztályfőnökök előzetes felkérés alapján osztályfőnöki órák keretében megjelölt témákról egészségügyi felvilágosító előadást tartanak.

- Az egészséges környezet biztosításán az iskolavezetés, az egészségnevelési és környezeti nevelési team, az iskolaorvos és védőnő közös felelősséggel munkálkodnak. Az iskolavezetés ösztönöz minden, egészséges életmódot, egészségügyi felvilágosítást célzó pályázaton való részvételt.
- **Az iskolai védőnő évente két alkalommal (szeptember és március hónap) higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot végez. Az osztályfőnökök jelzése alapján a szűrővizsgálatot más időpontban megismétli (Pl. elősködő megjelenése esetén.**
- **Jelzőlapon vagy ellenőrzőn keresztül a védőnő tájékoztatja a szülőt a felmerülő problémáról, felhívja a figyelmet annak megszüntetésére.**
- **Fertőző betegség vagy a tetvesség megszűnését a gyermekorvos igazolja.**
- **A jelzett problémát követő 2 héten belül – a védőnő – újból ellenőrzést végez az osztályokban.**
- Az oktatási intézmények a „D” foglalkozás-egészségügyi osztályba sorolás alapján részesülnek ellátásban a 89/1995. (VII.14.) 6. §-a szerint.
- Az iskola működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, a vizsgálat során észlelt hiányosságokat meg kell szüntetni.
- Az iskola biztosítja – minden alkalmazottja számára – minden évben az egészségügyi szűrővizsgálatot. (M megbízási szerződéssel- Dr. Á. R. szakorvos)
- Tüdőszűrőre – minden alkalmazottnak – évente el kell mennie, a részvételről szóló Szűrővizsgálati lapot be kell mutatni az iskolatitkárnak.

## Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Kistérségi és Szociális Pedagógiai Központ
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidős, foglalkoztatás: Kistérségi
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Havi 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás.	Dr. R. J. gyermekorvos

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Kistérségi és Szociális Pedagógiai Központ 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 3. Telephely: Nyírbátor, Szentvér u. 28.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidős,
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	heti 3 nap
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Deák Éva vezető védőnő

c) iskolafogászati ellátás

<b><i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i></b>	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Havasi Zita
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidőben
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Tanulónként, évi 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.

## **XIV. Az intézményi dolgozók feladata a gyermek- és tanulói balesetek megelőzése érdekében**

**20/2012. EMMI rendelet 4. §, 168.§**

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

**Védő- óvó előírások**

### **14.1.Általános előírások**

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: tornaterem, szaktanterem, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
- Az Nktv. jogot biztosít a gyermekeknek, tanulóknak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- **Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.**
- **A nevelő – oktató munka, egészséges és biztonságos feltételének megteremtése, a gyermek és tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. A helyzetértékelést – a megelőzés érdekében – az intézmény vezetője – rendszeresen napirendre tűzi.**

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

**Az igazgató kiemelt feladata, olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási normák kialakítása.**

**Fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleset megelőzési ismeretekre az alábbi területen:**

- iskolai veszélyek,
- közúti közlekedés,
- mérgezés,
- fulladás,
- áramütés,
- esés, törés,
- **Az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy balesetveszélyes eszköz, szerszám, csak szükséges időszakban, a munka idején legyen az intézmény területén.**
- **Forrasztás, hegesztés, ipari gázpalack, csak indokolt esetben legyen az iskolában.**

- **Az elektromos áramütés elleni védelem - folyamatosan biztosított legyen. (vakdugó, hálózat folyamatos ellenőrzése)**
- **Az iskola - veszélyt jelentő helyiségeibe - a tanulók lehetőleg ne jussanak be, folyamatos legyen a tájékoztatásuk.**
- **A pedagógus feladata:**
  - **Folyamatosan jelezzék az igazgató vagy helyettese felé- ha balesetveszélyes épületrészt, udvari területet, tárgyat, eszközt látnak, érzékelnek.**
  - **Fokozottan ügyeljenek a pedagógusok, konyhai alkalmazottak, karbantartó, udvari munkás, az elektromos berendezések használatára.**
  - **A nem pedagógus dolgozók - munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, - veszélyforrást jelentő eszközeiket mindig zárják be.**
  - **Az igazgató feladata, hogy biztosítva legyen a tanulók felügyelete az iskolában,- kijelölje a tanulóbaeset nyilvántartását jelentő alkalmazottat (iskolatitkár)- intézkedjen, a három napot meghaladó tanulói baleset kivizsgálásáról,- jegyzőkönyvet vetet fel, amennyiben szükséges,- továbbítja a jegyzőkönyvet a szülőnek, fenntartónak, kormányhivatalnak,- lehetővé teszi az ISZSZ részvételét a baleset kivizsgálásában,- intézkedik, hogy ne történjen hasonló baleset.**
  - **A pedagógus feladata, hogy jelentse a balesetet, vagy balesetveszélyes helyzeteket,- részt vesz a baleset kivizsgálásában,- intézkedési javaslatot tesz a hasonló baleset megelőzésére.**
- **Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit.**
- **A NAT és az intézmény Helyi Tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.**
- **A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyerekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel, a tanulókkal betartani.**
- **Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.**
- **A tanév folyamán történő osztály - vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.**
- **Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iskolatitkárnak a kirándulás előtt le kell adni.**

- **Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:**
- **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.** Ennek során ismertetni kell:
  - ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tél, síkosság beálltával.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- **A balesetvédelmi oktatást az osztálynapló Megjegyzés rovatába be kell vezetni. Az osztályfőnök kézjegyével látja el.**
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- **Az egyes tantárgyak keretén belül a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.** A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a **munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.**
- **Az intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesre átruházott feladatként az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.** A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 14.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

- **A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:**
  - ✓ **a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,**
  - ✓ **ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,**
  - ✓ **a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,**
  - ✓ **a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, helyettesének.**

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, **akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.**
- **Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. (A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell felvenni.)**

## 14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza.

169 § (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete (a továbbiakban: R.) határozza meg. Előírja többek között, hogy a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a tanulónak (szülőnek).

### **Jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával**

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a papír alapú jegyzőkönyvet, melyet nyolc napon belül megküld a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek ugyanakkor a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt eljárési szabályok, többek között a jegyzőkönyv helyi nyilvántartása és eljuttatása a tanulónak (szülőnek).

A rendszer a <http://db.okm.gov.hu/baleseti> címen érhető el és az intézményekhez eljuttatott hozzáférési adatokkal használható. Személyes adatokat nem tartalmaz. A felhasználók csak az illetékességükbe tartozó adatokat láthatják.

A R. módosítása teremt majd lehetőséget arra, hogy az internet-hozzáféréssel rendelkező nevelési-oktatási intézmények csak ezt a rendszert használják.

### **A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása**

A R. szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania. A tanuló- és gyermekbalesetek intézményben történő nyilvántartásához szükséges, változatlan, Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről című űrlap tanügyi nyomtatványként szerezhető be, vagy Excel formában letölthető.

### **Jegyzőkönyvezés tanügyi nyomtatvány használatával.**

Ebben az esetben a jegyzőkönyvet nemcsak a szülőnek (tanulónak) kell átadni, hanem a fenntartón keresztül az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére is.

- **Ha udvari játék okozza a balesetet, be kell vezetni a „Játszótéri eszközök, ellenőrzési és karbantartási terv” elnevezésű Naplóba.**
- **A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézménnyel, megbízási szerződésben álló**

**felsőfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező – munkavédelmi felelőst be kell vonni.**

- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 20/2012. EMMI rendelet 4.§

#### 15.1. Rendkívüli esemény

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét, akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**
  - a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbanással történő fenyegetés,
  - az arrogáns, az intézmény nevelési elveivel, szemléletével ellentétes módon viselkedő felnőttek, hozzátartozók viselkedései,
  - minden ilyen esetben kötelező az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes értesítése után a Rendőrség értesítése segítségkérés okán,
  - a tanulók és alkalmazottak közlekedését nehezítő helyzet,
  - járvány, melynek során a tanulók 30 %-a nem megy iskolába.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, igazgatóhelyettesével illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- **Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:**
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettesek
  - Iskolatitkár
  - Gazdasági vezető
  - Egyéb személy (munkaközösség-vezető tanár, tanító)
- **Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**
  - a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket,
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója vagy helyettese szükségesnek tartja,
  - szülőket.
- **A rendkívüli esemény észlelése** után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (ügyeletes nevelőkkel,) **mobil telefonon valamint szaggatott csengetéssel kell a rendkívüli eseményről értesíteni, riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.** A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a **Tűzvédelmi szabályzatban foglaltak** alapján kell elhagyniuk.
  - **A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
  - **A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
    - **Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!**
    - **A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!**
    - **A kiürítés során a liftet nem lehet használni!**
    - **A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.**
  - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a **nevelőnek meg kell számolnia!**
  - **A pedagógusnak - magával kell vinnie az osztálynaplót - a tanterem elhagyásakor.**

- **Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek** a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egyidőben legalább 2, szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - vízszereleési helyek szabaddá tételéről
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról
- **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:
  - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden tanulója és dolgozója köteles betartani.
- **A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
  - A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.**

- **A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért- a Tűzvédelmi szabályzatba foglalva-**, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatért az intézmény igazgatója a felelős.
  - Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.** A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
  - A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulója számára kötelező érvényűek.
- **A - Tűzvédelmi szabályzatot- /Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet/ az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni:**
    - Nevelői szoba,
    - Folyosókon,
    - Iskola – Iskolatitkári iroda
  - **Tűz- és bombariadó jelzése csengetéssel: 10 mp csengetés, 3 mp szünet – ismétlés háromszor!**

## 15.2. Gyakorlati tennivalók

- Az általános iskola nevelőtestülete felel az iskola tanulóinak testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre, tanulókra vonatkozóan:
  - **a gyerek, tanuló – tanítási idő alatt az intézmény épületét engedély nélkül nem hagyhatja el,**
  - **az iskolán kívüli szervezett foglalkozásokra a tanulók kíséretét meg kell oldani, felnőtt (tanár, szülő, kisegítő személyzet) felügyelettel.**
- A tanuló köteles a kísérő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját, osztályát nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.

- A szertárakba, tornaterembe, tornaszertárba, informatika, technika, fizika, kémia-termekbe, tanári felügyelet nélkül nem léphet be tanuló.
  - Tanári felügyelet nélkül számítógépet a tanuló nem használhat.
  - Hálózati áramhoz történő csatlakozást csak pedagógus végezhet.
  - Az udvaron, folyosón, aulában, egyéb helyiségekben, nem tanításra használt helyeken, ebédlőben – a tanuló olyan magatartást tanúsítson, amellyel nem veszélyezteti saját és mások testi épségét, egészségét.
  - Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek, tanulók ügyelnek a balesetmentes közlekedésre, kerülnek a rohangálását, durvaságot, a berendezések rongálását.
- A felnőtt alkalmazottakat a gyerekek, tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.
  - Minden dolgozónak kötelessége az iskolaterületén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek karbantartónak, iskolatitkárnak, portásnak.
  - Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
  - Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket, tanulót lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeletes vezetőt, a titkárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
  - A bent lévő ügyeletes vezetőnek (iskolatitkárnak, osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetéről.
  - A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni, mely a gondok feladata.
  - Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek, az ügyeletes vezetőnek kell eljárnia, súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.
  - Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden iskolai egységben. Az iskolatitkári irodában, a tornaszertárban, kémiaszertárban, konyhán, - valamint az iskola védőnői irodában.

### 15.3. Teendők tanuló baleset bekövetkeztekor

- **Bekövetkezett balesetet** a tanuló, amennyiben azt állapota nem teszi lehetővé, akkor társa(i), azonnal köteles(ek) jelenteni az ügyeletes tanárnak, iskolán kívül a kísérő tanárnak. Az ügyeletes tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról és az iskola igazgatóságának értesítéséről. Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon **jegyzőkönyvet kell felvenni**. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi megbízott feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. **A súlyos balesetet az iskolának – telefonon, telefaxon, vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni, a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.**
- **Súlyos az a tanuló baleset, amely:**
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette), okozta
  - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, okozta
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkolást (a hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- **A jegyző a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a Kormányhivatal részére.**

- Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. Az ügyeletes tanár(ok) további teendőit az igazgató utasításai szabják meg.
- **A tanuló köteles az ügyeletes nevelő utasításának eleget tenni.**

**Fogyasztása tilos:** Az iskola tanulói drogot, szeszestalt nem fogyaszthatnak, nem dohányozhatnak. Az egészségre ártalmas szenvedélyek kialakulását folyamatos nevelőmunkával, a városban működő szervezetek, a Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével meg kell akadályozni.

- **Felismert veszélyes fertőző betegség esetén** gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, az iskolaorvos értesítéséről.

#### **15.4. Baleseteket, káreseményeket, egyéb rendkívüli eseményeket megelőző, illetve azokat követő** eljárási szabályok

##### **Általános magatartási szabályok**

*Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.*

- Minden dolgozónak ismerni és be kell tartani az **intézmény Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.**
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt, kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- **Az iskola vezetője, átruházott feladatként helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében évente két alkalommal ellenőrzi. Szükség esetén igénybe veszi a Munkavédelmi felelős részvételét is.**
- A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óraközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.
- **Tilos** a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt-padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból kihajolás, elektromos eszközök (magnetofon, rádió, TV stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.
- A tanulók nem hozhatnak az iskolába olyan tárgyakat, amelyeket törvény tilt, ill. amelyek balesetet okozhatnak.
- Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni, az ilyenre való felszólítást a tanulóknak meg kell tagadni (súlyos terhek szállítása, erősáramú elektromos szerelési feladatok).
- **A tornatermi öltözőket a tanórai foglalkozások alatt zárva kell tartani. Az öltözőkben tanóra alatt tanuló nem tartózkodhat.**
- **A tornaterem és öltöző bezárását – a testnevelés órát tartó pedagógusok végzik. A tornatermet – használaton kívül – zárva kell tartani.**
- **A tantermet átvevő hetes, ha a tanteremben rendellenességet észlel, arról értesíti a szaktanárt, a folyosóügyeletest, a veszélyforrás miatt a tanterembe nem engedi be társait.**
- **Rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell- a szülők értesítéséről,- a tanulók biztonságos elhelyezéséről,- a tanulók hazajutásáról,- ha szükséges, tanítási szünet elrendeléséről,- a tanulók maximális védelméről.**

## 15.5. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon

### Fizikaórák

- A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán.
- Villamos eszközök, borszeszégő működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.
- A szakteremben a veszélyforrásokra figyelmet felhívó feliratokat kell elhelyezni.
- A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.
- A tanár a védő-óvó rendszabályok, a baleset megelőzésének szabályaira minden esetben felhívja a tanulók figyelmét.

### Kémia- és biológiaórák

- A tanulók csak a tanár által kiadagolt vegyszereket használhatják, az általa meghatározott módon (szükséges esetben csak védőkesztyűvel, csipesszel).
- Kés, szike, csipesz, üvegeszköz csak tanári felügyelet mellett használhatók.
- A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán.
- Villamos eszközök működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.
- A tanulókísérletekhez szolgáló dugaljkat csak a tanár láthatja el árammal, használat után azonnal áramtalanítani kell.
- A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.
- Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.
- A gázégők használatakor a tanár betartja és betartatja a használati szabályokat.
- A szakteremben a veszélyforrásokra figyelmet felhívó feliratokat kell elhelyezni.
- A tanár a védő-óvó rendszabályok, a baleset megelőzésének szabályaira minden esetben felhívja a tanulók figyelmét.

### Testnevelés és diáksport órák

- Tanár jelenléte nélkül sem a kötelező, sem a nem kötelező tanórai sportfoglalkozás nem kezdhető meg.
- Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a tornaterembe diáknak bemenni, a tornaszereket engedély és felügyelő pedagógus jelenléte nélkül használni.
- Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár segítségének igénybevétele.
- Tanuló „saját felelősségére” sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szerez, sem a nélkül.
- Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az intézmény tanárának felügyeletével vehet részt.
- A tanár a védő-óvó rendszabályok, a baleset megelőzésének szabályaira minden esetben felhívja a tanulók figyelmét.

### Informatikai foglalkozások

- A számítógépterem használatának részletes szabályozása a gépteremben olvasható.
- Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak.
- A gépek elektromos feszültség alá helyezése kizárólag tanári jogkör!
- A tanár a védő-óvó rendszabályok, a baleset megelőzésének szabályaira minden esetben felhívja a tanulók figyelmét.

## Technikaórák

- Az órákon a tanulók kizárólag tanári kísérettel és felügyelet mellett vehetnek részt.
- Technikaórán a tanulónak szigorúan tilos azokat a készülékeket használni, amelyek használatát a tanár megtiltja.
- Tanár és diák az órákon csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott gépeket-eszközöket használhat.
- Kézi szerszámok is (fűrész, véső, kalapács, harapófogó, olló stb.) csak a tanár által meghatározott módon és a tanár által ellenőrzött kereteken belül használhatók.

## Iskolai kirándulások

- ✓ Iskolai kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a tanulócsoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
- ✓ A kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok, illetve a Házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
- ✓ A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- ✓ A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.
- ✓ A csoporttól eltávolítani csak tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.
- ✓ A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- ✓ Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.
- ✓ Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.
- ✓ Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú,- illetve leánytanulók elkülönített hálóhelyét. A takarodó és a felkelés időpontját a tanár határozza meg, a pihenő idő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.
- ✓ **Kirándulás, táborozás alatt szeszes ital fogyasztása, dohányzás, narkotikumok használata egészségkárosító hatásuk miatt szigorúan tilos.**
- ✓ Bármely balesetveszéllyel járó sport-és egyéb foglalkozás (úszás, evezés, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett, a tanár által meghatározott módon folytatható.
- ✓ **A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat (pl. úszómellény használata).**
- ✓ **Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésre bocsátott elsősegélycsomagot!**
- ✓ **Gyógyszert, gyógyhatású készítményt csak orvos vagy tanár jelenlétében, engedélyével lehet bevenni!**
- ✓ **Osztálykirándulás, táborozás, erdei iskola, versenyre szállítás előtt a szervező vagy kísérő tanár beszerzi a szülő beleegyező nyilatkozatát!**

## 15.6. Munka-és balesetvédelmi oktatás

- Az oktatást évente, tanév elején és rendkívüli esetben az igazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentációt (jelen szabályzatot és a tudomásulvételt igazoló jegyzőkönyveket) a munka-és balesetvédelmi megbízott útján.

- **Az alkalmazottak teljes körére kiterjed a munka és balesetvédelmi oktatás, melyet az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munka – baleset – és tűzvédelmi felelős végez.**

### **Ismétlődő oktatás**

- A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanév megkezdésekor az osztályfőnököknek. Ismertetni kell a tanulókkal - az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat.
- Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokkal oktatást kell tartani a fizika-, kémia-, technika-, számítástechnika-, tornatanároknak a tanulók részére. Az oktatás tényét és tartalmát a fentebb említettek szerint dokumentálni kell a haladási naplóban.

**Felelősök:** osztályfőnökök, megjelölt szaktanárok,

**Határidő:** évente szeptember 5. (Az első tanítási órán a jelzett tantárgyakból)

Ellenőrzi, a dokumentációt összegyűjti: munka-és balesetvédelmi megbízott, intézményvezető, helyettes.

### **Rendkívüli oktatás**

- A fentiek értelmében a tanulmányi és egyéb kirándulás, sportfoglalkozás, társadalmi munka megkezdése előtt, a felügyeletet ellátó pedagógusnak a tanulókat balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ugyancsak oktatni kell az iskola tanulóit:
  - a munkakörülmények megváltozásakor,
  - új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
  - rendkívüli esemény,
  - azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.
- **Az iskola egészét érintő esetekben, a rendkívüli oktatást az igazgató vagy helyettese rendeli el,** és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt a munka-és balesetvédelmi megbízott útján.
- A jegyzőkönyvben ilyenkor röviden, tartalmilag össze kell foglalni a jelen szabályzatot meghaladó információkat.
- A felelősöket és határidőt az igazgató határozza meg.

### **15.7. Munkavédelem**

- A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős.  
**Az iskola munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a**

**védőintézkedésekre és ellenőrzésükre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.**

- Az igazgató gondoskodik az iskola dolgozóinak, tanulóinak folyamatos munkavédelmi (baleset-és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója egyszemélyi felelős.
- Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesre és a munkavédelmi megbízottra, felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át.
- Az igazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi megbízottat kér fel a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes a munkavédelmi megbízott a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az iskolai Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény tanulóival és dolgozóival a szabályzat vonatkozó részeit a munkavédelmi megbízott az osztályfőnökök, illetékes szaktanárok, közvetlen munkahelyi vezetők útján ismerteti, nevezettek kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A munkavédelmi helyzetről az igazgatót informálja.

A Munkavédelem, Balesetvédelem és Tűzvédelem dokumentációját az intézmény által megbízott – Munkavédelmi felelős vezeti.

*(Megbízási szerződésben – külső Munka és balesetvédelmi felelős: Szilágyi József)*

### **15.8. Tűzvédelem**

- A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az igazgató, a tanulókkal - az osztályfőnökök, szaktanárok ismertetik.
- Az intézmény Tűzriadó tervét a tanári szobában ki kell függeszteni. Évente az iskola tanuló-dolgozó számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény

Tűzriadó szabályzata tartalmazza.

### 15.9. Katasztrófavédelem

- **Az iskola vész- és katasztrófa helyzet esetén befogadó létesítményként funkcionál.**
  - Rendelkezésre áll a **Települési Kitelepítési, Elhelyezési szakalegység szervezetéről szóló Beosztási névjegyzék**, mely megtalálható a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Mátészalka Katasztrófavédelmi Kirendeltség, 4700 Mátészalka, Alkotmány u. 1.
  - Katasztrófa helyzet esetén – amennyiben a kitelepítés – elhelyezés az iskolát is érinti felelős parancsnok: az Igazgató.
  - Az igazgató részt vesz a Katasztrófavédelmi Igazgatóság továbbképzésén.
- A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések**

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Árvíz	1.6. A fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
Földrengés	1.3. Érték mentés
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
Bombariadó	1.3. Érték mentés
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Egyéb veszélyes helyzet	1.4. A fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

## XVI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

### 1. A hitelesítési követelmény

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

## 2. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára./ igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető, /

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:
- baleseti jegyzőkönyv,
- jelentések: statisztika, KIR rendszer- tanulói nyilvántartás, pedagógus nyilvántartás, DIFER,

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

### 3.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### 3.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### 3.3. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

### 3.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### 3.5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

#### 3.5.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

### **3.5.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése**

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

## **XVII. A felnőttoktatás formái**

- A 20/2012. EMMI rendelet 4.§ (2.) bekezdés b pontja tartalmazza a felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezéseket.

**Jelenleg felnőttoktatás nem folyik az iskolában, ezért ez a jelen SZMSZ-ben nem kerül szabályozásra.**

## XVIII. Egyéb szabályok

### 1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott

#### feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

#### 1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

##### Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
Helyi tanterv	
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
Teljesítményértékelés	
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
Tanuló és pedagógus adatok kezelése	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gyermek- és ifjúságvédelmi vezető Osztályfőnökök
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gazdasági vezető, Iskolatitkár,

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Gazdasági vezető
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	Iskolalelkész
Hitélet az iskolában	Hitoktató

### A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Munkaközösség-vezetők
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	DÖK vezető
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Iskolatitkár
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek

h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Igazgatóhelyettesek
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Iskolatitkár
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
Könyvtár	Könyvtáros tanár
Konyha	Gazdasági vezető, Élelmezésvezető
Mérés-értékelés	Munkacsoport-vezető
Hitélet	Iskolalelkész

## 2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

## 3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: Szúró-vágó eszköz, zavartkeltő eszköz, hangosan szóló tárgy, stb.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

#### 4. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

##### 4.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését:

- **nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat,**
- nem kerül szabályozásra, mivel - iratkezelési szabályzat hiányában, illetve tartalma miatt - adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

#### 5. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
  - o több pedagógus által közös használattal,
  - o igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
  - o az iskola könyvtárában elhelyezve
  - o több pedagógus által közös használattal,
  - o igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
  - o több pedagógus által közös használattal,
  - o igény szerint személyre szólóan kiadva
- interaktív tábla,
- projektor,

#### 6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat

## **működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

### **6.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az, az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

### **6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- könyvtár .....

A helyiség igénybevétele:

a\*) időben korlátozott, a következők szerint: .....

a megbeszélések idejére .....

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

Számítógép, nyomtató, másoló,

.....

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: .....

A berendezést és eszközöket meg kell óvni. ....

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.), ebédlő, tornaterem, sportudvar,

## 7. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat  
- nem határoz meg.

## 8. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

### 8.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő kézilabda és labdarúgó egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

**A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.**

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,

- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályokat.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportkörü foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportkörü szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább tanév félv év lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

## **9. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

### **9.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások**

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

### **9.2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása**

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- Az osztályfőnökök, pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi vezető kerüljön megbízásra.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelzi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

### 9.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését. (Köznevelési törvény 17. § (1) b))

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

### 9.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséresse, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

## 10. A könyvtári SZMSZ

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

A könyvtár SZMSZ-t külön melléklet tartalmazza.

## **XIX. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az iskolai nevelőtestület elfogadásával, az ISZSZ és a Diákönkormányzat véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani kell: Jogszabályi előírás alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ✓ a fenntartó,
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az intézmény igazgatója,
- ✓ a szülői szervezet vezetősége,
- ✓ a diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

# **Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Óvodai Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM azonosító:  
201716 002**

Készítette: **Szabadi Edit** pedagógiai előadó, köznevelési szakértő (SZ037143)

Lektorálta: **Bánné Mészáros Anikó** pedagógiai szakértő, szaktanácsadó (SZT 000539)

*Készült a Jó Pásztor Református Óvoda (Hajdúböszörmény) SZMSZ-ének felhasználásával*

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	230
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	230
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	232
2. Az intézmény alapító okirata .....	232
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	233
3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	233
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	233
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	234
4.1 Az intézmény vezetője.....	234
4.2 A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	234
4.3 A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	235
4.4 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	235
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése .....	235
4.6 Az intézmény vezetősége .....	236
5. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	236
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	237
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	238
6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	238
7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje .....	238
7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje .....	239
8. Az intézmény munkarendje.....	240
8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje .....	240
8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása .....	240
8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	241
8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	242
9. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje .....	242
9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből.....	243
9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	243
10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	244
11. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában .....	244
12. Külön szolgáltatások szervezése .....	245
13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	246
A kirándulások, élményszerző séták.....	246
14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége.....	246
14.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	246
14.2 A nevelőtestület értekezletei.....	246
14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek .....	248
14.4 A nevelőtestület át nem ruházható jogai .....	248
14.5 A szakmai munkaközösségek feladatai .....	249
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján .....	249
14.6 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	249
14.7 Önértékelést Támogató Munkacsoport.....	250
15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések .....	250
15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	251
16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	252
16.1 Az óvoda közössége .....	252
16.2 A gyermekek közössége .....	252
16.3 A munkavállalói közösség .....	252

17. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése .....	252
17.1 Felvételi eljárás rend .....	253
18. Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	253
19. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	253
19.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések .....	253
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni.....	254
19.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	254
20. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	254
20.1 Szülői értekezletek .....	254
20.2 Óvodapedagógusi fogadóórák .....	254
20.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	254
21. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	255
21.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet.....	255
21.2 Az óvodavezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	255
21.3 Az óvodai védőnő feladatai .....	255
22. Az intézményi védő, óvó előírások.....	256
23. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére .....	257
23.1. Teendők bombariadó esetén.....	257
24. A Szülői Szervezet .....	258
24.1 A csoportok Szülői Szervezetei.....	259
24.2 Az óvodai Szülői Szervezet.....	259
25. Külső kapcsolatok formája, módja.....	261
25.1 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	261
25.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata: .....	262
25.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás.....	262
26. Ünnepek, hagyományok ápolása .....	264
26.1 Óvodai ünnepek.....	264
26.2 Hagyományok .....	264
26.3 Ünnepek.....	264
26.4 Megemlékezések .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
26.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
27. Záró rendelkezések .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Legitimációs záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Munkaköri leírás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

**A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:**

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, és a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 7/2019. (VIII.22.) határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény alapító okirata

Alapító neve: Nyírbátori Református Egyházközség

székhelye:4300 Nyírbátor, Egyház u.1.

Fenntartó neve: Nyírbátori Református Egyházközség

székhelye: 4300 Nyírbátor, Egyház u.1

Intézmény hivatalos neve: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda

OM azonosítója:201716

Intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Székhelye: 4300 Nyírbátor Fáy A. u.17.

Tagintézmény: 4300 Nyírbátor Fáy A. u. 19.

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Alapfeladat

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 5 fő.
  - mozgáskorlátozott gyermek,
  - hallássérült gyermek
  - beszéd fogyatékos gyermek,
  - a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek óvodai nevelése, fejlesztése.

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Szakmai tevékenységét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, (ha releváns)	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

A nevelés munkarendje: nappali

Székhely: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda

4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.

**Tagintézmény:** Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda

4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga: Nyírbátori Református Egyházközség tulajdona az óvoda épülete.

Az intézmény adószáma:18290938-2-15

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:11744058-20043551

Az alapító okirat hatálya: 2019. május 24.

A fenntartói határozat száma: 7/2019.(2019.05.23.)

### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

#### 3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a költségvetés alapján, önálló gazdálkodási/ részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének 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 ingatlan vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a nyírbátori Református Egyházközség gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit a vezető az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

#### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előírányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző

érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese 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.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője, és az óvoda vezetője (tagintézmény-vezető) jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja a munkaközösség vezetőre.

### 4.2 A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend (abban az esetben, ha függetlenül a csoporttól az intézmény vezetője)

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan el legyenek látva, a gyermekek teljes bent tartózkodási ideje alatt. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a munkaközösség vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve.

Az óvodavezető (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Fenntartói intézkedés hiányában az óvodavezetői feladatokat teljes hatáskörrel az intézményvezető látja el.(igazgató)

Az óvodavezető és munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A szakmai munkaközösség vezető távolléte esetén az helyettesíti, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik, amennyiben ilyen nincs, akkor a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozott idejű munkaszerződéssel

rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor már gyermek és óvodapedagógus sem tartózkodik az intézményben, de az óvoda még nyitva tart, akkor az a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott helyettesít, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozatlan idejű, ennek hiányában határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

### 4.3 A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény-vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a munkaközösség vezető számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a szabadságolási terv elkészítését, az alkalmazottak szabadságának kiadásának jogát.

### 4.4 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

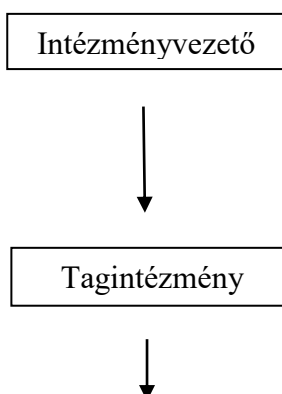
Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

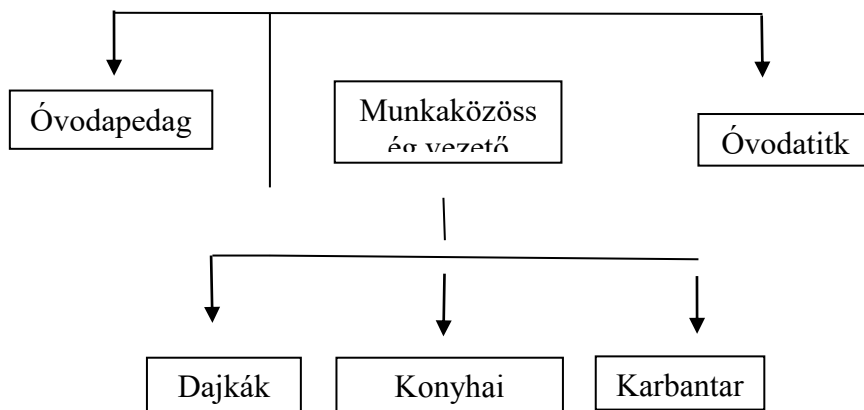
- munkaközösség vezető
- óvodapedagógusok
- nevelő-oktató munkát segítő

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.





#### 4.6 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet választmányával.

### 5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- a munkaközösség-vezető,
- az óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel két példányban alá kell íratni, az egyik aláírt példányt az irattárban kell őrizni. A munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az óvodavezető utasítása és az éves munkatervben

meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése (óvodavezető, munkaközösség-vezető),
- tevékenységek látogatása
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

## 5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó önértékelési és teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, az ellenőrzés gyakorisága, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évről vonatkozó ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmyszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.

A munkaközösség vezető feladata a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek körében végzett gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai szempontú ellenőrzését.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait. Az ellenőrzőlapot dátummal kell ellátni és aláírással hitelesíteni.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés (ön)fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

## 6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 6.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok 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 kümentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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

Az intézmény éves munkatervét az óvodavezető készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó- értekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a csoportokban elérhetően, a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott kümentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezető jogosult.

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

Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda vezetője használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője használhatja.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és a munkaközösség vezető minden ügyben és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.!

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A papíralapú nyomtatványok kiadmányozási, **iktatási és hitelesítési rendjét** az *Iratkezelési szabályzat* tartalmazza

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

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

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

## 8. Az intézmény munkarendje

### 8.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy a munkaközösség vezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvoda nyitva tart. Ezért az óvodavezető vagy a munkaközösség vezető közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb vagy több munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak számára munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- csoportban kötelezően eltöltött munkaidő, – kötött munkaidő,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, – kötött munkaidő,
- szabadon felhasználható munkaidőkeret – nem kötött munkaidő.

Az óvodapedagógusok feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében a következők lehetnek:

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, felülvizsgálatában való közreműködés, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- munkaközösség-vezetés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hitéleti és környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére, vagy ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A jogszabályban meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető egyéb foglalkozások száma egy napon a kettő, egy héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb harminc napra.

Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

### **8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető vagy az állapítja meg. 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés 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 6.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

#### *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

Az elrendelt foglalkozások pontos idejét a havi programok, illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentációkban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt.

### **8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **9. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje**

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik.

A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be az óvodavezetőnek, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet.

A tárgyév december 15. és január 5. között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását. Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő, napi 10 óra. A helyi adottságokból adódóan reggel 7.00 és 7.30. óra között, valamint délután 16.30. és 17.00 óra között összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gázszünet) a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon.

## 9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.00 órától lehet, és legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan az óvoda zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 15. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

Az óvodában évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az intézmény az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használ fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezeken a napokon a szülőknél kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről, indokolt esetben azonban az óvoda ügyeletet biztosít a gyermekek számára.

Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincs rendezvény – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## 9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobákat a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlóját.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell.

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

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

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

## 10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus tűz-, baleset-, védelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyes helyzetek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

## 11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői iroda előterébe kíséri
- az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda vezetője engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek,

- benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.),
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információ beszerzését követően történhet,

Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

## 12. Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni. A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az óvodavezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az óvodavezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az óvoda vezetője a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (fél évente), és az éves záró rendezvényre az óvoda vezetőjét meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

## 13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

**A kirándulások, élményszerző séták** az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költség-vonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek biztosítása.

## 14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

### 14.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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.

### 14.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával

az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

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

- évnyitó, évváró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1fő, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

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. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon évváró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

### **14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elfogadása,
- az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízása során, valamint az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

### **14.4 A nevelőtestület át nem ruházható jogai**

- A Pedagógiai Program elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

## 14.5 A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információ-áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább éves gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

## 14.6 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

- összeállítja az intézmény pedagógiai programját, és az adott feladatai alapján, a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az óvodavezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat,
- az óvodavezető megbízására a pedagógus önértékelési és teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás/tevékenység-látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie, Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

### **14.7 Önértékelést Támogató Munkacsoport**

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő létszámú önértékelést támogató munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység- /foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.<sup>1</sup>

## **15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

<sup>1</sup> Önértékelési kézikönyv-Az Oktatási Hivatal által módosított, az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 31-én jóváhagyott tájékoztató anyag. Hatályos 2019. január 1. napjától.

## 15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek közreműködésével készíti el az óvoda vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint történik.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

*Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:*

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon, példamutató munkafegyellemmel végzi,
- aktív, alkotó módon részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja az önképzési lehetőségeket, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel lehetőségét,
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányokat folytat,
- szakmai tapasztalatait magas színvonalon és hatékonyan hasznosítja az intézményben,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

*Bekapcsolódik a szakmai munkafolyamatos megújításába, azaz:*

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

*Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a gyermekek fejlesztésében.*

*A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:*

- következetes nevelőmunkát végez,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációival összefüggő tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

*Széles körű kötelező órán kívüli tevékenységet végez, azaz:*

- részt vesz az óvodai rendezvényeken,
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés keretösszegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az óvoda vezetője a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézményvezető.

## **16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **16.1 Az óvoda közössége**

Az óvodai közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **16.2 A gyermekek közössége**

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő. Maximum 30 fő lehet a fenntartó engedélyével. Az engedélyeztetésért az óvodavezető a felelős.

Az óvodában 5 gyermek csoport működik, fantázianevük: Süni, Ózike. Mókus. Halacska, Napraforgó.

### **16.3 A munkavállalói közösség**

A munkavállalói közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál munkavállalói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Mt, a Kjt. és Nkt.), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

## **17. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése**

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetőmentet tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett beíratni gyermekét az óvodába. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beíratkozás minden évben az óvodában történik. Az óvodai beíratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. Az óvodai felvételtől a szülőket írásban (tértivevényes levél útján) kell értesíteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

### **17.1 Felvételi eljárás rend**

Az óvodai felvétel előre rögzített határideje a 2011. CXC köznevelési törvényben meghatározottak szerint.

A felvételi bizottság tagjai: az óvodavezető és a fenntartó képviselője.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. Figyelembe veszi:

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más felekezethez való tartozást,
- testvér, unokatestvér egyéb rokoni kötődést.

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben az anya munkába állása előtt két héttel.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvodaértesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda töröli az óvodába felvetettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

### **18. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.

Megszűnik az óvodai elhelyezés továbbá, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodai jogviszonyáról lemond a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

### **19. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

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

#### **19.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradására előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

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

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását.

## **19.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermejkölési Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **20. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **20.1 Szülői értekezletek**

Az óvoda szülői értekezletét az óvodavezető tartja. Az óvodavezető nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az óvodavezető, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az óvodavezető hívhat össze.

A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit, és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az óvodavezető megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

### **20.2 Óvodapedagógusi fogadóórák**

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az óvodavezető által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

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

### **20.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- munkaterv.

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 21. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 21.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) végzi. A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a védőnő,
- az NNK... tiszti főorvosa

### 21.2 Az óvodavezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó kormányrendelet, valamint a 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 a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az óvoda vezetője, a közvetlen segítő munkát a munkaközösség vezető végzi.

### 21.3 Az óvodai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény óvodavezető-helyettesével.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

## 22. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményi védő, óvó előírásokat.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

Az óvodában a munkavállalók általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísérnie kell. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad.

Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete kíséri a gyermekeket. Az egész napos kiránduláson lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz.

A megsérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt. Az óvoda munkatársainak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munka-biztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe! Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, vagy valamilyen rendezvényen vesznek részt. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

## **23. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére**

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

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli közléssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

### **23.1. Teendők bombariadó esetén**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az óvoda titkárnak. Az értesített vezető vagy óvodatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, jelzéssel történik.

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok náluk lévő dokumentációkat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember bevonásával az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben leírtak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján kell elhelyezni.

A tűzriadó és bombariadó lefújása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

## 24. A Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviseléről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.

Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az óvodavezető és a nevelőtestület javaslatát. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze, a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

### 24.1 A csoportok Szülői Szervezetei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket (közösségeket) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének havi egy alkalommal tájékoztatást ad. A csoportok Szülői Szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A Szülői Szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

### 24.2 Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetőjének az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során negyedévenként össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén a Szülői Szervezet összekötő óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50%-a +1 fő jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a nevelési terv elfogadásában,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját pénzeszközeikből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában,

- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát. Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol az óvodai dokumentáció nyilvánosságra hozásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan, továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Az óvodai Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az óvodavezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő (összlétszám 70%) bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi és az Igazgatótanácsi értekezleten.

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 7 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információ-bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványainak, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét. Megismerési jogának gyakorlásához a pedagógiai program elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, értekezlet, írásbeli tájékoztatók, a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

Az SZSZ munkáját az óvoda tevékenységével az SZSZ patronáló óvodapedagógusa koordinálja. A patronáló óvodapedagógust az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre. A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

## 25. Külső kapcsolatok formája, módja

Az óvoda kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, utasítás, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, családlátogatások. Az óvoda kapcsolatot tart az intézményben külön szolgáltatásokat ellátó oktatókkal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### 25.1 A szülőkkal való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi felelőse.

Gazdasági vonatkozásban (ebédfizetés, visszafizetés) kapcsolatot tart a szülőkkal az étkeztetésvezető és a gazdasági vezető. A kapcsolat kiterjed a külön szolgáltatásokat vezető külső megbízottakra is (tájékoztatás a gyermekek külön programokon való fejlődéséről, térítési díj befizetése stb.).

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda vezetője levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az óvodavezető is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.
- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodavezető. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek

fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.

- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében a vezetővel, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítéli meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

## 25.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapkokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, Igazgatótanácsi és presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az óvoda vezetője.

## 25.3 Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

A Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI) való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Tartalma:

- az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagok használata,
- folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
- havonta országos óvodavezetői értekezleten való részvétel az intézmények vezetőinek,
- az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjakra, nevelési értekezletekre,
- az intézmény továbbképzési programjának megküldése minden év március 15-ig

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (továbbiakban: Református EGYMI) kapcsolattartó személy az óvoda vezetője. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek Református EGYMI-ben történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A *logopédussal* kapcsolattartó személy az óvoda vezetője. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével, konzultáció, információ átadás formájában. A logopédiai ellátás eredményességének, értékelése a nevelési év végén történik.

A *gyógypedagógussal* kapcsolattartó személy az óvoda vezetője, valamint a gyógypedagógiai foglalkozásra járó gyermekek óvodapedagógusa. A kapcsolattartás módja a konzultáció, információ átadás. Az eredményesség, értékelése a nevelési év végén történik..

A Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekre, intézményekre, hatóságokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja: értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás, előadásra, illetve rendezvényre való meghívás.

A *Báthory Anna Református Általános Iskola* igazgatójával, pedagógusaival az óvoda vezetője, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együtt-működés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítására kerül sor, melyet kölcsönös elfogadás követ. Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodásaink iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatására.

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a *kulturális, közművelődési és sport intézményekkel*.

*Egyéb települési intézményekkel* az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Politikai jellegű hirdetés, plakát kitétele szigorúan tilos az óvoda egész területén.

## 26. Ünnepek, hagyományok ápolása

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### 26.1 Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

### 26.2 Hagyományok

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi munkatársának feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Alkalmi: ünnepek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok éltetéséről is.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (pl. az óvodai emblémával ellátott nyakkendő, póló, kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi vagy népi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával. Az intézménynek saját logója van, melyet hivatalos iratokon, leveleken is használ.

Óvodai hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Színházi előadások, évi 4-5 alkalommal.
- Mézeskalácssütés.
- Csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.

A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok,
- belépő, távozó alkalmazottak köszöntése,
- közös ünnepek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

### 26.3 Ünnepélyek

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelhetnek műsorral:

- anyák napja (nyitott ünnepély a tornateremben/ csoportszobában és a templomban),
- nagycsoportosok búcsúzója az óvodában (nyitott ünnepély)

## 26.4 Megemlékezések

- Március 15. (Nemzeti ünnep),

## 67.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás
- Advent
- Húsvét

## 27. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, továbbá az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértéssel, a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon munkatársaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség.

Kelt: Miskolc, 2019. szeptember 1.

Szabó Zoltán  
óvodavezető

## Legitimációs záradék

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez véleményezési jogát gyakorolta. Az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával, továbbá az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban az egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvoda SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Kelt: Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

  
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. év / 08. hó / 22. nap tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

  
\_\_\_\_\_

nevelőtestület képviselőjében

  
\_\_\_\_\_

nevelőtestület képviselőjében

Kelt: Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

  
óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé: 2019. augusztus 22.



  
óvodavezető

A Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

A legitimált Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra nézve az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem jelent.

Kelt: Nyírbátor, 2019. augusztus 30.

  
lelképásztor



  
gondnok

## **Függelék**

### **Munkaköri leírás**

Az óvoda munkatársait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkör megoszlását, az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője – aláírásuk megkérésével – részükre átad. A munkaköri leírás az alábbi adatokkal rendelkezik.

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezése
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározása
- A munkavállaló tevékenységének köre, feladatai, hatás- és jogköre
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó általános feladatokat, szabályokat
- A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat
- A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.  
( Tűzvédelmi megbízott, Munkavédelmi megbízott stb.,)

Az SZMSZ 1 sz. melléklete: Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ 2. sz. melléklete: Iratkezelési Szabályzat

## XX. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Diákönkormányzat a 2019. május 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nyírbátor, 2019. május 22.

  
.....  
az Intézményi Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet Választmánya a 2019. június 5. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nyírbátor, 2019. június 5.

  
.....  
az Intézményi Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete a 2019. augusztus 22. napján tartott Alakuló értekezletén 7/2019. (VIII.22.) határozatszámom elfogadta.

Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

  
.....  
a nevelőtestület képviselője

A Báthory Anna Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartónak felterjesztem.


Nyírbátor, 2019. augusztus 22.

  
  
.....  
Intézményvezető

A Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

A legitimált Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra nézve az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem jelent.

Nyírbátor, 2019. augusztus 30.

  
.....  
lelkipásztor



  
.....  
gondnok

## **XXI. MELLÉKLETEK, SZABÁLYZATOK**