Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



2026. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 10
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 10
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg 10
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek 10
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja 10
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek: 10
3. Az SzMSz hatálya 11
II. Intézményi alapadatok 12
1.1. Körbélyegző: 15
1.2. A kiadmányozás joga az főigazgatót illeti meg, amelyet átruházhat: 15
1.3. Az iskolai bélyegzők használatára: 15
1.4. A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. 15
1.5. A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt. 15
2. Az intézmény gazdálkodása Az államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet 13.§ 16
III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 17
1. Az iskola szervezeti struktúrája 17
1.1. Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda - Iskolatörténet 18
2. Az főigazgató (Nkt. 68. 69.§) 19
2.1. Az főigazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb 20
2.2. Feladatköre: 20
2.3. Felelősségi köre 21
2.4. A hatáskörébe utalt kérdésekben 21
3. Az főigazgató közvetlen munkatársai 22
3.1. Az főigazgató közvetlen munkatársai: 22
3.2. Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat 22
3.3. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak 22
3.4. Az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes megbízását 22
3.5. Az főigazgató közvetlen munkatársaira átruházhat feladatokat 23
4. A helyettesítés rendje 23
4.1. Az főigazgatót – akadályoztatás esetén 23
4.2. Az főigazgató, ... 23
4.3. Helyettesítés rendje név szerint 24
5. Az intézményirányítás személyi összetétele 25
6. Az Igazgató Tanács 25
6.1. Az Igazgató Tanács operatív vezetési ügyekben 25
6.2. Az Igazgató Tanács tagjai 25
6.3 Az Igazgató Tanács működése 26
7. A kötelező szabályozások 27
7.1. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere 27
7.2. Az iskola, mint költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő: 28
7.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám 28
7.4. Az iskola működési rendszere 29
7.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök 29

7.6. Az intézményi helyettesítés rendje 29
8. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el 30
8.1. Iratkezelés 30
8.2. Az iratkezelés szervezeti rendje 30
8.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 32
8.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek 32
9. Kiadmányozás 33
9.1. Iratkölcsönzés az irattárból 33
10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 33
11. Az intézmény vezetésének munkamegosztása 34
11.1. Intézményegység-vezető (1.), Intézményegységvezető-helyettes (2.), Tagintézmény igazgató (3) 34
11.2. Gazdasági vezető 36
11.3. Gazdasági iroda felépítése, a fenntartó által engedélyezett alkalmazottai 39
11.4. Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata 40
12. Az intézmény alkalmazotti közössége 41
12.1. Az intézmény szervezeti egységei 41
12.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak 42
12.3. A működést segítő munkakörök 46
13. Nevelőtestület 46
13.1. A nevelőtestület 46
13.2.Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben 47
13.3. A nevelőtestület feladatai: 47
13.4. A nevelőtestület jogköre 47
13.5. Az intézményt érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdések 48
13.6. A pedagógus (iskolalelkész, hittanár, tanító, tanár, fejlesztő pedagógus) alapfeladata 49
13.7. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy: 50
13.8. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: 50
13.9. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat 51
13.10. Fegyelmi bizottság 52
13.11. A nevelőtestület munkája 52
13.12. A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatelvégzésre való megbízás elvei 53
13.13. A pedagógus munkarendje, kötelezettségei 54
13.14. A tanuló iskolából történő elengedése, közlekedése 55
13.15. Autóbusszal, kerékpárral közlekedő tanulókra vonatkozó szabályok 55
13.16.Tanulmányi kirándulás (Nyári táboroztatás) 55
IV. A belső ellenőrzés 57
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 57
1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 57
1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 57
1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 57
1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 58
1.5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása 58
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 58
2.1. Magasabb vezető ellenőrzése 58
2.2. Vezetői ellenőrzés és értékelés 58
2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés területei - Az intézmény egészére vonatkozóan 59
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 61

3.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 62
3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: 62
3.3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 62
3.4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai 63
3.5. Nem oktató – nevelő munka 65
4. Belső ellenőrzési terv 65
4.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: 66
4.2. Az ellenőrzés területei, módszerei 66
4.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során 67
4.4. Előzetes felkészülés, tervezés 68
4.5. A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka 68
4.6. Az ellenőrzés módszerei 68
4.7. A tanügyi adminisztráció ellenőrzései 69
4.8. Gyakran kell látogatni: 69
5. A kiemelt munkavégzés elismerése 70
5.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés központi elvei 70
5.1.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés nevelőtestület által meghatározott általános szabályai 70
5.2. A kiemelt bérezésre jogosultság mérlegelése 71
5.3. Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el 72
5.4. A kereset-kiegészítés jogosultság mérlegelése 73
5.5. A kereset-kiegészítés megállapításának eljárási kérdései 73
5.6. A kereset-kiegészítésen túl jutalomban részesítheti: 74
5.7. Pedagógus továbbképzés 74
V. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás módja 77
1. Az iskola közösségei 77
2. Szakmai munkaközösség (Nkt. 71. §) 77
2.1. A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete 77
2.2. Szakjai alapján egy munkaközösségbe tartozó pedagógus 77
2.3. A munkaközösség vezetője 77
2.4. A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük 77
2.5. A szakmai munkaközösségek 79
2.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje. 79
2.7. Az iskolán belül működő munkaközösségek együttműködésének rendszere 79
2. 8. Az iskola munkaközösségei közötti együttműködés rendje, dokumentálása 80
2.9. A szakmai munkaközösség vezetők 80
2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 83
2.11. Kimutatás a szakmai munkaközösségekről 84
3. Alkalmazotti közösség 85
3.1. Az iskola nevelőtestületéből 85
3.2. Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések 85
4. Iskolai Szülői Szervezet 85
4.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése 85
4.2. Az Iskolai Szülői Szervezet 85
4. 3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 85
4.4. Jogosítványai (tanácsadási – javaslattevő jog, véleményezési jog, döntési jog, egyetértési jog) 87

4.5. Az ISZSZ 87
4.6. Az osztály szülői szerveztek 87
4.7. Az ISZSZ jogai (döntési, véleményezési, egyetértései jog) 87
5. A tanulók közösségei 88
5.1. Az osztályközösség 88
5.2. Az iskolai Diákönkormányzat 88
5.3. Az iskolai diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje 89
5.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 90
5.5. Az Igazgató Tanács és a nevelőtestület kapcsolata 91
5.6. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása 92
5.7. A tanulók értékelése 92
5.8. Különös közzétételi lista 96
VI. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök 96
6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 96
6.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 97
6.3. Át nem ruházható hatáskörök 97
6.4. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei 97
6.5. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 101
6.6. A beszámolásra vonatkozó szabályok 101
VII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 102
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 102
7.2. Az intézmény főigazgatója képviseli az iskolát a külső kapcsolatokban 102
7.3. Kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 103
7.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 106
7.5. Az Együttműködések konkrét formái 106
6.6. A külső kapcsolatok rendszere 119
VIII. Az intézmény használati és működési rendje 122
8.1. A törvényes működés alapdokumentumai 122
8.2. Az alkalmazottak munkarendje 122
8.3. A működést szabályozó intézményi dokumentumok 123
8.4. A működés általános alapelvei, az intézmény használati rendje 126
8.5. Az alkalmazottak és pedagógusok munkarendje 128
8.6. A pedagógusok felügyeleti rendszere 129
8.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje. 130
8.8. A vezetők benntartózkodása 133
8.9. A tanulók munkarendje 134
8.10. A nevelés – oktatás rendje 135
8.11. Az iskola helyiségeinek használati rendje 137
8.12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 139
8.13. A dokumentumok megtekintethetősége 140
8.14. Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról 140
IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje – szervezeti formái 142
9.1. A pedagógusok munkaideje 142
9.2. Tanórán kívüli foglalkozások 142
9.3. A tanórán kívüli foglalkozások 142
9.4. Egyéb foglalkozások 143
9.5. Egész napi oktatás – nevelés- napközi 144
9.6. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások 144

9.7. Fejlesztő foglalkozás 145
9.8. Habilitációs / rehabilitációs foglalkozás 145
9.9. Egyéni fejlesztés 146
9.10. Énekkar 146
9.11. Iskolai sportkör, mindennapos testmozgás 146
9.12. Tanulmányi, műveltségi, kulturális és sportversenyek 151
9.13. Előkészítő foglalkozások 152
9.14. Osztálykirándulások 152
9.15. Egyéb iskolai – tanórán kívüli programok 153
9.16. Hit- és vallásoktatás 153
9.17. Diáknap 154
9.18. Projektek, témahetek 154
9.19. Könyvtár működése 154
9.20. Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre 154
9.21. Az iskolai könyvtár működési rendje 155
9.22. Az intézményi könyvtár feladata 155
9.23. A szolgáltatások igénybevételének feltételei 156
9.24. Az iskolai tankönyvellátás rendje 157
X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje 160
10.1. Az iskola hagyományainak ápolása 160
10.2. Az intézmény hagyományrendszerének alapvonásai 161
10.3. A hagyományok ápolásának eszközrendszere 162
10.4. Alapelvek 163
10.5. Az iskola hagyományos rendezvényei 163
10.6. Az ünnepségek, rendezvények szervezési felelősei 164
10.7. Az ünnepségek, megemlékezések formái 165
XI. A tanulók jogviszonya, a tanulók jogai és kötelességei 166
11.1. Tanulói jogviszony létesítése 166
11.2. Az első osztályba történő felvétel 166
11.3. SNI tanulók osztályba kerülése 167
11.4. A felsőbb évfolyamokra vonatkozó elvek 167
11.5. A tanulói jogviszony megszűnése 168
11.6. A tanulók jogai és kötelességei 168
11.7. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség 169
11.8. A továbbtanulás elősegítése 170
11.9. A tanulói hiányzás igazolása 170
XII. Gyermek- és ifjúságvédelem az intézményben 173
12.1. A gyermek és ifjúságvédelmi vezető intézményegység-vezető 173
12.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi vezető feladata 173
12.3. A gyermekek védelmének rendszere 174
XIII. A gyerekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 175
13.1. A 20/2012. EMMI rendelet 175
13.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 175
13.3. Az iskolai egészségügyi ellátás szabályai 176
XIV. Az intézményi dolgozók feladata a gyermek- és tanulói balesetek megelőzése érdekében 179
14.1.Általános előírások 179
14.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén 183
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 183

XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 186
15.1. Rendkívüli esemény 186
15.2. Gyakorlati tennivalók 189
15.3. Teendők tanuló baleset bekövetkeztekor 191
15.4. Baleseteket, káreseményeket, egyéb rendkívüli események 192
15.5. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon 194
15.6. Munka-és balesetvédelmi oktatás 195
15.7. Munkavédelem 196
15.8. Tűzvédelem 197
15.9. Katasztrófavédelem 198
XVI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 199
1. A hitelesítési követelmény 199
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat: 199
2. A hitelesítésre jogosultak 200
3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 200
3.1. Az elektronikus dokumentum 200
3.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje 200
3.3. Az elektronikus aláírás 201
3.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása 201
3.5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 201
XVII. A felnőttoktatás formái 203
XVIII. Egyéb szabályok 204
1. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott 204
feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 204
1.1. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 204
2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái 206
3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 206
4. Egyéb jogszabály 207
4.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 207
5. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök 207
6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 208
6.1. A diákönkormányzati szerv 208
6.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 209
7. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel 210
8. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 210
8.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 210
A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet. 210
9. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyezetek kezelésére irányuló eljárásrend 211
9.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások 211
9.2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 211
9.3. Intézkedések 212
9.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése 212
10. A könyvtári SZMSZ 212
XIX. Záró rendelkezések 213

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA 220
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma 220
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 220
2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 222
2.1. Az intézmény adatai 222
2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 223
2.2.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre 223
2.2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 223
3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 224
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 224
3.2.Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 225
3.2.1. Az óvoda közössége 225
3.2.2 A gyermekek közössége 225
3.2.3.A munkavállalói közösség 225
3.3. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése 226
3.3.1. Felvételi eljárásrend 226
3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése 227
3.4. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 227
3.4.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések 227
3.5. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok 228
3.6.Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje 228
3.6.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje 228
3.6.3.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 229
3.7. Vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje 235
3.7.1.Az intézmény vezetőinek munkarendje 235
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 235
5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE - AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNYÜNKKEL 237
6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 238
6.1. Az intézmény vezetője 238
7.A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND 241
8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 243
8.1.A csoportok Szülői Szervezetei 243
8.2. Az óvodai Szülői Szervezet 243
9. A NEVELEŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 245
9.1.Az intézmény nevelőtestülete 245
9.1.1.A nevelőtestület értekezletei 246
9.1.2.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek 247
9.1.3.A nevelőtestület át nem ruházható jogai 248
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 248
10.1.A szülőkkel való kapcsolattartás 249

10.2. A fenntartó és az óvoda kapcsolata: 250
10.3. Iskola és az óvoda kapcsolata 251
10.4. Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás 251
10.5. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 252
10.6.Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás 252
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 253
12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 255
12.1.A szakmai munkaközösség feladatai 255
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján 255
12.2.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 256
13. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 257
13.1.Az óvodai védőnő feladatai 257
13.2. Egészségügyi ellátás az intézményben 257
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek 257
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek 257
A fokozott kockázatú allergiás (anafilaxiás) betegséggel diagnosztizált gyermek 258
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 258
14.1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 260
14.1. 1.Gyermekbalesetek megelőzésének feladatai 260
14.2.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 263
14.3.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 265
15.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 266
15.1. Teendők bombariadó esetén 267
16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 269
17. A SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ-BEN KAPOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI 269
18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE 270
19. A FŐIGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS MUNKAKÖRILEÍRÁS - MINTÁK 270
20. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT EGYÉB RENDELKEZÉSEK 271
20.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 271
20.2.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 272
20.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 273
20.4.Külön szolgáltatások szervezése 273
20.5.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 274
20.6.Az iratkezelés szervezeti rendje 275
20.7.Hivatali titok megőrzése 277
20.8.A telefonhasználat eljárásrendje 278
20.9.Lobogózás szabályai 278
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 278
1.Munkaköri leírás 280

I. BEVEZETÉS

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

I. Bevezetés

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda (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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. évi Kormányrendelet a nemzeti köznevelési tv. végrehajtásáról szóló tv. módosításáról,
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 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 Közoktatási törvénye és módosításai

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 közoktatásáról, 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 Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 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,

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

II. Intézményi alapadatok

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

ALAPÍTÓ OKIRAT

egységes szerkezetbe foglalva

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

Alapító Nyírbátori Református Egyházközség
4300 Nyírbátor, Egyház utca 1.

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 CXC. 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 lelkészi 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 CXC. 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 (óvoda, általános iskola)

6.) Az intézmény feladatellátási helyei

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

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

7.) Az intézmény alapfeladatai:

- 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:
    - mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek, tanuló
    - hallási fogyatékos (hallássérült) gyermek, tanuló
    - beszédfogyatékos gyermek, tanuló
    - a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek
    - az egyéb pszichés fejlődésű zavar alapján sajátos nevelési igényű tanulók (tanulási, figyelem- és magatartás-szabályozási zavar) ellátása.
  - 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:
    - mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) tanuló,
    - hallási fogyatékos (hallássérült) tanuló,
    - beszédfogyatékos tanuló,
    - az egyéb pszichés fejlődésű zavar alapján sajátos nevelési igényű tanulók (tanulási, figyelem- és magatartás-szabályozási zavar) ellátása.
  - beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló:

7.2.) Tagintézmény: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Óvodai Tagintézménye

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

8.) A nevelési-oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése, valamint a felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban:

8.1.) Székhely:

Az általános iskolába felvehető maximális gyermeklétszám:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű **600 fő**
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, nappali rendszerű **30 fő**

A sajátos nevelési igényű tanulók egyéni tanulmányi rend szerinti ellátása nem érinti a létszámkeretet.

8.2.) Tagintézmény: Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Óvodai Tagintézménye

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám:

- óvodai nevelés, nappali rendszerű, **150 fő**
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, nappali rendszerű **5 fő**

9.) Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

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

9.1.) Székhelyintézmény:

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

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

- óvodai nevelés, 5 csoport

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 a 2650/1 hrsz. alatt felvett, ténylegesen 4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17. szám alatt a 9246m^2 alapterületű ingatlanon és a 4225 hrsz. alatt felvett, ténylegesen 4300 Nyírbátor, Fáy András utca 19. szám alatt 6771 m^2 alapterületű ingatlanon a köznevelési feladatok ellátásához szükséges használati jogot - az ingyenes használati jogot - kimondó 9/2019. (2019.03.21.) presbitériumi határozat alapján.

11.) Az intézménygazdálkodással 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 ellenőrzése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

Jóváhagyta 4/2023. (2023.02.03.) határozatával a Nyírbátori Református Egyházközség Presbitériuma.
Jelen alapító okirat hatályba lépésének napja: 2023. február 3.

Nyírbátor, 2023. február 3.

A Nyírbátori Református Egyházközség képviseletében:

p.h.

NYÍRBÁTORI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG * Lelkészi Hivatala

.....
lelkipásztor

.....
egyházközségi főgondnok

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 főigazgatót illeti meg, amelyet átruházhat:

- tanügy-igazgatási ügyekben az intézményegység-vezetőre, 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 főigazgató –minden ügyben,
- az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes – minden ügyben,
- gazdasági vezető – gazdálkodással kapcsolatos ügyekben,
- élelmezésvezető – a konyha működésével 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.§

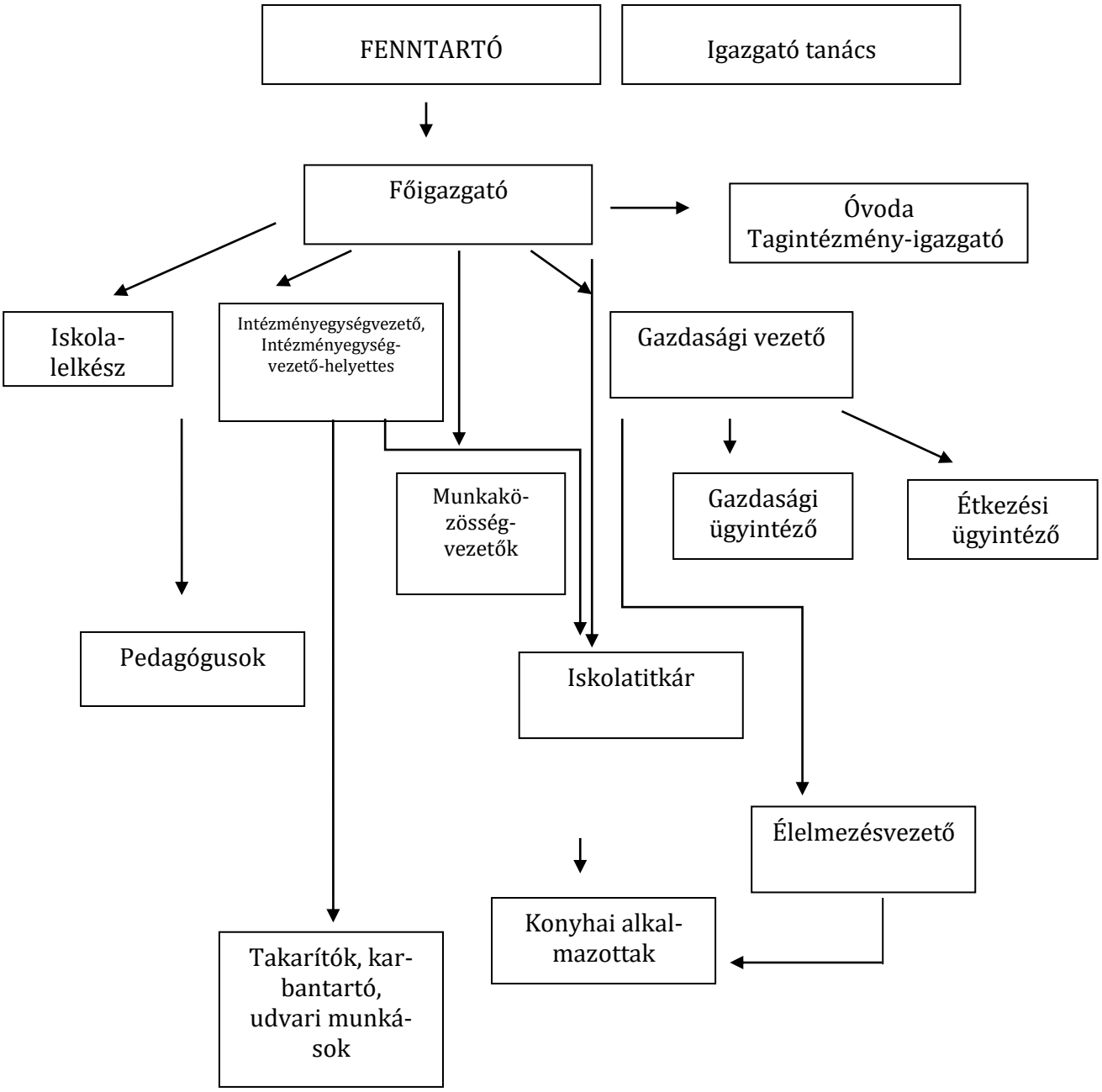
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az alapítót, illetve a fenntartót illeti meg. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan működik és gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az főigazgató gyakorolja.

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 főigazgató 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. Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda - 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 főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás indítható.

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású főigazgató áll.

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

Az főigazgató kinevezésének rendje (Nkt. 67.§)

Az főigazgatót 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 főigazgatói 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 főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört a Presbitérium lelkészelnöke gyakorolja. Az főigazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

2. Az főigazgató (Nkt. 68. 69.§)

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény mű-

ködésével 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 főigazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, jogállását a magasabb vezetőkre vonatkozó rendelkezések szabályozzák.

Az főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 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 főigazgató 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, óvodai nevelés, 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 és az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Iskolai Szülői Szervezettel, és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- az egyházi iskola és óvoda 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 és óvodai alapdokumentumok 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, az óvoda tagintézmény igazgatójával 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 ünnepségek méltó megünnepléséért,
- felelős a nevelő oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a középtávú pedagógus – továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a köznevelési 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.
- A főigazgató egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az intézményegység-vezetőre, intézményegység-vezető helyettesre, gazdasági vezetőre.

Felelősséggel tartozik:

- az iskola és óvoda keresztyén szellemiségének megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai program megvalósításáért,
- az iskola és óvoda nevelőmunkájáért,
- az iskola és óvoda rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírásszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- a gyermekekkel való egyéni bánásmód megkövetelésééért, 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 és óvoda – éves munkaterv szerinti működéséért, a beiskolázás és beóvodázás előkészítéséért, megszervezéséért.

Az főigazgató 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 főigazgató közvetlen munkatársai

3.1. Az főigazgató közvetlen munkatársai:

a) Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, tagintézmény-igazgató
b) Gazdasági vezető
c) Iskolalelkész

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

3.3. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes megbízását az főigazgató adja, mely határozott időre szól. Döntés előtt kikéri a fenntartó és a nevelőtestület véleményét.

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

4. A helyettesítés rendje

Az főigazgató vagy intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes 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 intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes - akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. Az főigazgatót – akadályoztatás esetén teljes felelősséggel az intézményegység-vezető helyettesíti.

4.2. Az főigazgató, intézményegység-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a intézményegység-vezető-helyettes:

- intézményegység-vezető-helyettes akadályoztatása esetén: iskolalelkész
  - az iskolalelkész akadályoztatása esetén: az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője
  - akadályoztatása esetén az alsó tagozatos munkaközösség-vezető,
  - akadályoztatása esetén a társadalomtudományi munkaközösség-vezető
  - akadályoztatása esetén a természettudományi munkaközösség-vezető
  - 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.

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. Helyettesítés rendje név szerint

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Sivadóné Cselenyák Dóra főigazgató	Barna Gábor intézményegység-vezető
Barna Gábor intézményegység-vezető	Nagyhaju Katalin intézményegységvezető-helyettes
Nagyhaju Katalin intézményegységvezető-helyettes	Fazakas Eszter iskolalelkész
Fazakas Eszter iskolalelkész	Subáné Kiss Judit munkaközösség-vezető
Subáné Kiss Judit munkaközösség-vezető	Kissné Vékony Zsuzsanna munkaközösség-vezető
Kissné Vékony Zsuzsanna munkaközösség-vezető	Madai Erika munkaközösség-vezető
Madai Erika munkaközösség-vezető	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.

Gazdálkodási feladatokban → Gazdasági vezető

Gazdasági vezetőt → Főigazgató

Gazdasági vezetőt → Főigazgató akadályoztatása esetén → Intézményegység-vezető akadályoztatása esetén Intézményegységvezető-helyettes

Csige Istvánné gazdasági vezetőt	Sivadóné Cselenyák Dóra főigazgató
Sivadóné Cselenyák Dóra főigazgatót	Barna Gábor intézményegység-vezető

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.

5. Az intézményirányítás személyi összetétele

Főigazgató: **Sivadóné Cselenyák Dóra**

Intézményegység-vezető**: Barna Gábor**

Intézményegységvezető-helyettes: **Nagyhaju Katalin**

Gazdasági vezető: **Csige Istvánné**

Iskolalelkész: **Fazakas Eszter**

A szervezeti felépítés személyi vezetőinek munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások lefedik az intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott vezetői feladatellátásokat, megfelelve 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 lelkész**
- **Főgondnok**
- **A fenntartó elnökségi tagja- oktatási szakértője – Trefánné Bagdi Gizella**
- **Főigazgató**
- **Intézményegység-vezető - a tantestület delegáltja**

- **Intézményegység-vezető-helyettes - a tantestület delegáltja**
- **Gazdasági vezető**
- **Az iskolalelkész**
- **A református egyházközség négy tagja: Nagyné Varga Zsuzsanna, Perpék Arnold, Polyákné Borsi Anna, Hoszpodár Erika (külsős tag)**
- **Tanácskozási joggal rendelkezik: Dr. Báthori Gábor, Dr. Gaál Mihály, Nyitrai Lászlóné**

6.3 Az Igazgató Tanács működése

Az Igazgató Tanács tevékenységét a megválasztott elnök irányítja. Tanácskozásait – rendszeresen tartja, melyeknek témáit az elnök vagy az főigazgató terjeszt elő.
Az Igazgató Tanács működése segíti az információáramlást, az eljárások egységesítését, a döntések előkészítését, a döntések meghozatalát.
Az főigazgató az intézmény működésére vonatkozó egyes kérdésekben – átruházott feladatként a Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve dönt.
Az Igazgató Tanács tagjai felelősséggel, beszámolással az egyházközség presbitériumának tartoznak.
A döntés alapján a Presbitérium minden feladatot átruházott az Igazgató Tanácsra, kivéve

- **Az főigazgató 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 – főigazgatótanácsi értekezletek
- Intézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolók, jelentések
- Presbiteri gyűlések

7. A kötelező szabályozások

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

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

Szervezeti felépítés:

Központi intézmény (székhely) neve és címe	*A fenntartó által engedélyezett létszámkeret*
Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.	Pedagógus: 50 fő
	Alkalmazott: 21 fő
	Tanuló: 600 fő
Tagintézmény neve és címe	
Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Óvodai Tagintézménye 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.	Óvodapedagógus: 11 fő
	Alkalmazott: 10 fő
	Óvodás gyermek: 150 fő

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

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint (magasabb)	Főigazgató	Sivadóné Cselenyák Dóra
2. Vezetői szint	Intézményegység-vezető Intézményegységvezető-helyettesek	Barna Gábor Nagyhaju Katalin
	gazdasági vezető	Csige Istvánné
3. Középvezetői szint	Iskolalelkész Osztályfőnöki munkaközösség Alsó tagozatos munkaközösség - reál és humán Társadalomtudományi munkaközösség Természettudományi munkaközösség	Fazakas Eszter Subáné Kiss Judit Kissné Vékony Zsuzsanna Nagyné Sipos Ibolya Madai Erika Opre Csabáné

7.3. 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)*
Főigazgató	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető-helyettes Tagintézmény igazgató Gazdasági vezető Iskolalelkész	1 1 1 1 1	
Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető-helyettes Tagintézmény igazgató	pedagógus munkakörök, óvodapedagógus iskolatitkár, technikai dolgozók,	50 10 2 15	Teljes, részmunkaidős
Gazdasági vezető	pénzügyi, gazdálko-	2	Teljes, részmunka-

	dási munkakörök élelmezésvezető, konyhai munkakörök	1 8	idős,

7.4. Az iskola működési rendszere

Az intézményt a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Az intézményen belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz 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.

7.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

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

7.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az főigazgató 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 főigazgatónak, illetve helyetteseinek 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 főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó református egyházközség vezető lelkésze gyakorolja. Cégszerű aláírás esetén: lelkész és főgondnok együttesen.

- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az főigazgató gyakorolja. Az főigazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

8. 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.

8.1. Iratkezelés

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

8.2. 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 a Poszeidon rendszerben történik.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	*Jogszabályi hivatkozás*	*Feladatellátó/jogosult*
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	*Főigazgató, Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes.*
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Főigazgató, Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes.*

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. §	*Főigazgató, Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes.*
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Főigazgató*
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Főigazgató*
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	*Főigazgató, Iskolatitkár*
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, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	*A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	*A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	*A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	*A főigazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	*Főigazgató, Iskolatitkár*
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	*Főigazgató, Iskolatitkár*

Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	*Főigazgató*

8.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az főigazgató látja el.
Az főigazgató tartós – 5. napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményegység-vezető gyakorolja.

8.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

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

- a központi iratkezelést felügyelő főigazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy, (intézményegység-vezető, 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.

9. 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 Főigazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

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

9.1. 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 főigazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az főigazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az főigazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

10. 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)/
    - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
    - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
    - 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka**			
	3. § (1) b)	**3. § (1) c)**	**3. § (1) d)**	**3. § (1) e)**
Magasabb vezető (Főigazgató)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
Intézményegység-vezető				
Intézményegységvezető-helyettes				
Tagintézmény igazgató				
Gazdasági vezető				

11. Az intézmény vezetésének munkamegosztása

11.1. Intézményegység-vezető (1.), Intézményegységvezető-helyettes (2.), Tagintézmény igazgató (3)

- a vezető helyettesi megbízásukat az főigazgató 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 főigazgatóját, a helyettesítési rend alapján.

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

Részt vesznek a Főigazgató, az Igazgató Tanács, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. A főigazgató 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 24 óra közötti, - nevelő, oktató munkával lekötött, a 24-32 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. Szükség esetén reggel 7 órától este 18 óráig ügyeletet tartanak.

Figyelemmel követik a jogszabályi változásokat, az alapdokumentumok kiegészítésének esedékességét.
A gazdasági vezető segítőjeként – részt vesznek a költségvetés tervezésében, normatíva igénylésekben, módosításában, elszámolásában.
Ellenőrzik és felügyelik az iskolaépület és kiszolgálóhelyiségek, iskolaudvar rendjét, rendeltetésszerű használatát, állagmegóvását. Felelősek a tanulói balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, lebonyolításáért, elszámolásáért.

Képviselik az intézményt – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az főigazgató megbízása alapján.
Felügyelik a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos intézményi tevékenységet – intézményegységvezető-helyettes.
Koordinálják az intézményi dokumentáció egységesítését.
Segítik a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer – TÉR - hatékony, jogszerű működését. 2024. szeptember 1-jétől a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről – jogszabály előírása szerint történik a pedagógusok teljesítményértékelése.
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.**

11.2. 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.
- Vezetői beosztással az főigazgató 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 takarékosság és a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- A költségvetési szervezet egészére gazdálkodási és pénzügyi intézkedést hoz az főigazgatóval 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, könyvvezetéssel 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 naprakészségéért, előírás szerinti vezetéséről, a számviteli nyilvántartások és bizonylatok jogszabály szerinti vezetéséről.
- Szervezi és irányítja a jogszabályi előírás szerint az adózással kapcsolatos teendőeket.
- Megszervezi a 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 fenntartóval.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Elkészíti az intézményi vagyonleltár ütemtervét, ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról.
- Az főigazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzösszeg 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.

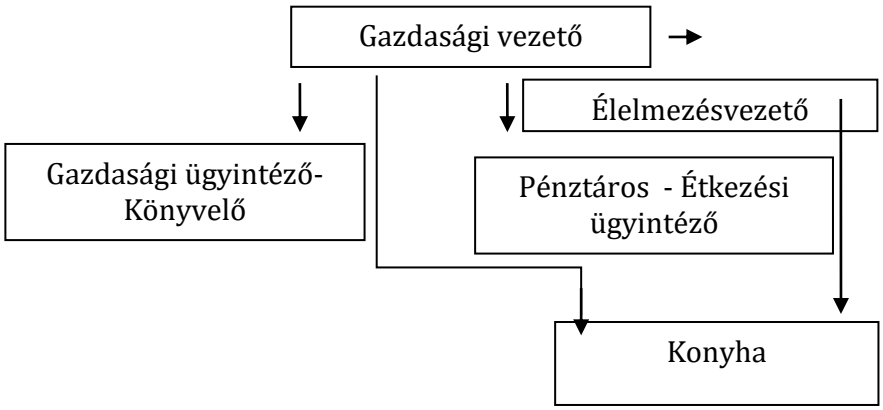
Hatás és jogköre:

- Gazdasági kérdésekben az főigazgató megbízása alapján ellátja az intézmény képviseletét.
- 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.

11.3. Gazdasági iroda felépítése, a fenntartó által engedélyezett alkalmazottai



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 képviselet csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

A gazdasági iroda nyitva tartása:

A gazdasági iroda munkanapokon (hétfőtől – csütörtökig) 7^{30} – 16^{00} óráig tart nyitva.

Pénteken: 7^{30} – 13^{30}-ig

Ebédszünet 12^{00} órától 12^{20}-ig tart.

Étkezési ügyintézés: Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök 7^{00}-15^{30},

Péntek: 7^{00}-13^{00},

Minden hónap 2. hétfőjén 7^{00}-17^{00},

11.4. Egyéb vezetők alapvető felelőssége és feladata

Iskolalelkész

- Az egyházi iskola arculatának, szellemiségének kialakítása
- A hittan 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
- Családi Istentiszteleteken a gyermekek felkészítése a liturgia vezetésére és szolgálatra
- Bekapcsolódik az egyházi, nemzeti és iskolai ünnepségek szervezésébe, iskolai énekkari és hangszeres szolgálattal színesíti a műsorokat

Mérés-értékelés munkacsoport vezető

A munkacsoport vezetőt az főigazgató bízza meg feladatainak ellátásával.

Alapvető feladata és felelőssége:

- Mérés-értékelés munkacsoport vezetése
- A Mérés-értékelés munkacsoportjának koordinálása
- A nevelőtestület elé terjeszti az iskola Mérés, értékelés csoportjának munkatervét és beszámolóját.

Munkaközösségek vezetői

A munkaközösség-vezetőket az főigazgató bízza meg feladataik ellátásával, akik a tevékenységéért havonta megbízási díjban illetve órakedvezményben részesülnek.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Többek között:

- Összeállítják az intézmény pedagógiai programját és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, nevelési terveit.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Segítik a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviselik a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Részt vesznek 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.

12. 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 főigazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola pedagógusi és alkalmazotti közösségének be kell tartania a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,- az 1995. évi Református Közoktatási törvény, valamint a Református Etikai Kódex előírásait.

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

12.1. 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:

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

A szervezeti egységek élén az főigazgató (főigazgató) áll.

- **nevelési – oktatási egység- felügyeli**
  - intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
- **gazdasági egység- felügyeli**
  - gazdasági vezető
- **ügyviteli egység- felügyeli**
  - gazdasági vezető, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
- **az irodai, technikai alkalmazottak (iskolatitkár, könyvelő, élelmezési ügyintéző, karbantartó, portás, takarítók, udvari munkás)- felügyeli**
  - intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
- **konyhai dolgozók- felügyeli**
  - gazdasági vezető, élelmezésvezető

12.2. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

12.2.1. Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse az iskola intézményegység-vezető-helyettese. Feladatát munkaköri leírása alapján végzi. Az osztályfőnökök végzik az osztályaik Gyermek,- és ifjúságvédelmi feladatait.

Az intézményegységvezető-helyettes koordinálja és segíti ezt a tevékenységet.

Az osztályfőnök feladatai a gyermek és ifjúságvédelem 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 főigazgatóval, intézményegységvezető-helyettessel 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 stb. gyermek és tanulói pályázatok megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a Szociális Szolgálaton kívül, a Gyámhivatalával, Gyermekvédelmi Központtal.

12.2.2. Iskolalelkész - hittanár

Az intézmény főállású iskolalelkészt alkalmaz (tanár, lelkész). Megbízatását az intézmény főigazgatójától 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 ige 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 szabadidejének eltöltésére, versenyekre készíti fel a tanulóka.
- Segíti a tanulókat a lelki problémáik feloldásában.
- Segíti a pedagógusokat – a tanulókkal kapcsolatos gondok, problémák megoldásának megtalálásában.
- Koordinálja a Családi istentiszteleteket

12.2.3. Gyógypedagógusok

Feladatai

- Megbízását az főigazgatótól 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 habilitációja /rehabilitációja).
- A fejlesztést egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Elvégzi a fejlesztő tevékenység teljes dokumentációját (az érvényes jogszabály alapján).

12.2.4. 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.

12.3. A működést segítő munkakörök

- Az főigazgató / intézményegység-vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik:
    - iskolatitkár.

Feladatát, felelősségi körét a munkaköri leírása tartalmazza.

- **Technikai dolgozók**
    - karbantartó,
    - udvari munkás,
    - portás,
    - takarítók,

      A főigazgató/intézményegység-vezető, intézményegység-vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
    - konyhai alkalmazottak

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

13. Nevelőtestület

13.1. A nevelőtestület – a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 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 iskolalelkész és hittanár is.

13.2.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.**

13.3. 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.

13.4. 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 Házirend elfogadása és módosítása
- Az iskola hitéletével kapcsolatos programok meghatározása
- A környezeti – egészségnevelési 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.

13.5. 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:**
  - Tanévnyitó értekezlet
  - Tanévzáró értekezlet
  - Félévet értékelő értekezlet
  - Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
  - Igazgató Tanácsi értekezlet (Évente 2 alkalommal)
- **Egyéb értekezletek:**
  - Alakuló értekezlet
  - Félévi, év végi osztályozó értekezletek
  - Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
  - Rendkívüli értekezletek
  - A hitélettel kapcsolatos értekezletek
  - Bibliakör
- **Rendkívüli értekezlet:**
  - Az főigazgató szükség esetén, a tanítási időn kívül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy **feladatorientált csoportmegbeszélést** (munkaközösség-vezetők, tanítói, tanári, főigazgató-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. Ezeken az értekezleteken az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Értekezletet az osztályfőnök bármikor összehívhat és tarthat az főigazgató (intézményegység-vezető) előzetes tájékoztatása mellett – az osztály aktuális problémáinak megoldására, ezekről az iskolavezetés részére emlékeztető feljegyzést készít.

13.6. A pedagógus (iskolalelkész, 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;**
- **hetente egy alkalommal fogadóórát tartson;**
- **ügyeletet lásson el,**
- **vegyen részt az egyházi iskola hitéleti rendezvényén, alkalmain.**

13.7. 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 képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

13.8. 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

- a Házirend elfogadása, A nevelőtestület **döntéseit és határozatait** – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató 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.**

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

A nevelőtestület véleményét 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 értékelik 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.

13.10. 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 képviseletében az főigazgató látja el,- megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása előtt a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 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 tárgyáról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke rendkívüli, vagy a soron következő tantestületi értekezleten beszámol a tantestületnek.

13.11. 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 főigazgató (intézményegység-vezető) 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 óraszámon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő, rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra, napközis foglalkozásra, tanulószobai foglalkozásra, felügyeletre, eseti helyettesítésre a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja. Az egy hétre szóló előzetes feladattervet az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes állítják össze, a pedagógusok dokumentálják az elvégzett munkát. A dokumentálás ellenőrzését, összesítését az intézményegység-vezető, intézményegségvezető-helyettes 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- főigazgatói utasítás esetén, az iskolában is teljesítheti. Önkéntes iskolai munkát a pedagógus- a 40 órás munkaideje fölött is végezhet.

A kötelező pedagógus továbbképzést a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rögzíti, melyről a továbbképzési program és beiskolázási terv intézkedik.

Továbbá a belügyminiszter a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről rendelkezik, mely alapján szervezzük a pedagógusok kötelező továbbképzését.

13.12. A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatelvégzésre 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,
- szervezőkészség, 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
- hittan és mérés-értékelés munkacsoportban való tevékenykedés
- gyermek- és ifjúságvédelmi vezető: megbízással, munkaköri leírással
- könyvtáros: végzettség alapján, 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 óraszámban, 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.**

13.13. A pedagógus munkarendje, kötelezettségei

Az ügyeletes pedagógus munkarendje

A pedagógusok számára a tanítási órák- 60 percesek. A szünetek 15 vagy 10 vagy 5 percét, a pedagógusok- tanulókkal való egyéb foglalkozásokkal töltik el.
Óraközi szünetekre vonatkozó ügyelet 7^{30} 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^{45}-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 főigazgatóját, vagy intézményegységvezetőét, **előre köteles értesíteni, legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel. Munkába állásának várható időpontjáról is köteles tájékoztatni az főigazgatót az azt megelőző napon.**

13.14. 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 főigazgató 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 főigazgató vagy intézmény-egység-vezető, intézményegységvezető-helyettes/

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

13.15. Autóbusszal, kerékpárral közlekedő tanulókra vonatkozó szabályok

- Az autóbusszal 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.**

13.16.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 főigazgatónak 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 másrészről 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 (iskolai szülői szervezet, 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) középvezetők

d) a dolgozói teljesítményértékelési rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
3) külső szakértő az a)-b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók 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.

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

1.5. A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása

A belső pedagógiai ellenőrzést évenkénti bontásban a Munkaterv tartalmazza.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

2.1. Magasabb vezető ellenőrzése

Vizsgált terület	**Vizsgálat szempontja**	**Ellenőrzést, értékelést végző**	**Vizsgálati pontok, gyakorisági idő**
Főigazgató tevékenysége	A kinevezésben, a munkaköri leírásban szereplő minőségi teljesítmény értékelése	Munkáltató	Folyamatos, évente beszámoltatás
2.2. Vezetői ellenőrzés és értékelés			
Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, Gazdasági vezető, Iskolalelkész	Munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	Főigazgató	Folyamatos

Pedagógusok munkája	A Pedagógus teljesítmény értékelési szabályzatban rögzített szempontrendszer - TÉR- valamint munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	Főigazgató, Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, Munkaközösség-vezetők	Folyamatos Az ellenőrzési terv alapján
Technikai dolgozók munkája, Konyhai dolgozók	Munkaköri leírásnak megfelelő minőségi munka végzése	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Gazdasági vezető	Folyamatos Az ellenőrzési terv alapján
2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés területei - Az intézmény egészére vonatkozóan			
Pedagógiai Program	- nevelési és oktatási célok megvalósulása, - iskola menedzselése - kapcsolattartás - beiskolázás	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Tanév végén, évente
- helyi tantervek - munkaterv - egyéni tantárgyi programok - tanmenetek	- Kerettantervek érvényesülése - Pedagógiai Programnak és a NAT-nak, Helyi tantervnek való megfelelés	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Évente
Egyházi tantárgyak	- A Pedagógia programnak és a Kerettantervnek való megfelelés	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Iskolalelkész	Évente
Gazdálkodás, Személyügy	- törvényes gazdálkodás - költségvetés betartása, - pályázati pénzek felhasználása, elszámolás pontossága - alkalmazottak személyügyeinek pontos rendezése	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Gazdasági vezető	Naptári év végén
Adminisztrációs munkatevékenység	- törvényesség, pontosság, átláthatóság	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Folyamatos
Munkáltatói feladatok	- törvényesség a személyzeti munkában	Főigazgató Intézményegység-vezető Gazdasági vezető	Félévente
Tanügyi feladatok	- tanuló nyilvántartás	Főigazgató	Negyedévente

	- felmentések - naplók - anyakönyvek - bizonyítványok vezetése, - vizsga jegyzőkönyvek vezetése - statisztikák pontossága - tantárgyfelosztás - órarend - egyéb foglalkozások rendje, - eseti helyettesítések, - dokumentáció vezetése,	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	
Munkaközösségek munkája	- tantárgyak helyzete - szakkörök működése - versenyek szervezése - belső továbbképzések	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Munkaközösség-vezetők	Ellenőrzés folyamatos, értékelés félévente
A nevelő – oktató munka körülményei	- szaktantermek rendje - dekorációk - leltárok pontossága - optimális munkakörülmények biztosítása - munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Tűzvédelmi felelős Munkavédelmi felelős / megbízási szerződéssel/ Gazdasági vezető Osztályfőnökök	Évente
Iskolaépület és berendezései, bútorzat	- az oktatás – nevelés feltételeinek számbavétele, a feltételek biztosítása	Főigazgató Intézményegység-vezető Karbantartó Gazdasági vezető Iskolatitkár	Évente
Konyha	- iskolai és vendégétkeztetés színvonala, minősége, - beszerzések szabályossága, - nyilvántartások kezelése, konyha alkalmazottak munkavégzése	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Gazdasági vezető Élelmezésvezető	Folyamatos
Takarítók Karbantartók	- az iskola tisztasága, - esztétikája	Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-	Folyamatos

		helyettes	
	- az iskola épületének, udvarának, berendezéseinek üzemképes, balesetveszély nélküli állapota,	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 főigazgató, 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 főigazgató 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 főigazgató 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 kísérni,
- 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:

- főigazgató,

- intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolalelkész,
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- gazdasági vezető
- az főigazgató – 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

Főigazgató

- 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.

Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes

- 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 ifjúságvédelmei 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 munkacsoport vezető

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

Osztályfőnök

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

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

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- a nevelőmunka egyes fázisában, tanórán kívüli foglalkozásokon tájékozódó 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 élelmezésével 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, élelmezésvezető)

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 intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes a felelős. (Éves munkaterv tartalmazza.)

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ellenőrző tevékenységét segíti: intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes 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 főigazgató 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 tettében, 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, ünnepségek színvonala.

4.7. A tanügyi adminisztráció ellenőrzései

- osztály- csoportnaplók: KRÉTA napló, szakköri, sportköri naplók ellenőrzése,
- tanmenetek ellenőrzése,
- KRÉTA napló, 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 távollétről 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 főigazgató 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)**

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 főigazgatókra is kiterjed. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről e szabályzatban megállapított feltételrendszer alapján az főigazgató 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 igény-

lése és betartása, a NAT-hoz, Kerettantervekhez illeszkedő helyi tantárgyi tantervek (tanmenetek) kidolgozása, kompetencia alapú oktatás minősége.

- **Emberi értékek, személyes tulajdonságok, hitbeli elkötelezettség**
  Korrektség, 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 szü1őiházzal 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 főigazgató döntése előtt kikéri a Munkaközösség-vezetők csoportjának kollektív javaslatát, illetve az Igazgató Tanács véleményét.
- Az főigazgató 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).
- Kiemelkedően és tartósan magas színvonalú szakmai tevékenységet végez iskolai rendezvények, versenyek megszervezése, lebonyolítása terén.
- A csoportban, az osztályban, nagy létszámban, rossz szociokulturális hátterű 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 (Pedagógiai Program, SZMSZ, 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 (esetleg több pedagógus is) 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 főigazgató dönt.

Jutalmazás

5.6. A kereset-kiegészítésen túl jutalomban részesítheti:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 104. §-a alapján az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.
A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).
A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus havi illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Jutalmat adhat az főigazgató:

- 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 főigazgató döntése előtt kikéri
  - az Igazgató Tanács,
  - a Munkaközösség-vezetők véleményét.

5.7. Pedagógus továbbképzés

- **Pedagógus – továbbképzés-jogszabályi keretek**
- **A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza a pedagógus továbbképzés lehetőségeit.**

  Továbbá a belügyminiszter a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről rendelkezik, mely alapján 2024. szeptember 1-jétől szervezzük a pedagógusok kötelező továbbképzését.
- 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, mentortanári 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 készítenek visszajelzést a továbbképzés minőségéről, annak hasznosságáról.
- A pedagógusok szakképzettségeit, 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 főigazgató közötti megállapodásokat, tanulmányi szerződéseket az intézményegység-vezető 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**
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
- A 2005. évi Felsőoktatásról szóló CXXXIX. tv. alkalmazása
- A 2011. évi CXC. 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
  Pedagógia 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 óraszámban 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 főigazgatója 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

- hittan munkaközösség

- alsó tagozatos munkaközösség - reál és humán
- társadalomtudományi munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösséget a **munkaközösség-vezető irányítja**. A munkaközösség-vezető díjazását a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. A munkaközösség-vezető megbízási díjban részesül. 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 egyenletes munkamegosztására,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- képviseli a munkaközösség véleményét, gondoskodik az főigazgató és az intézményegység-vezető 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 segédeszközállományának 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 főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes közvetlenül irányítják.

2.5. A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermek és ifjúságvédelem, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és az SNI, BTMN, HH 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 • társadalom-tudományi • természet-tudományi • osztályfőnöki • alsó tagozatos	Munkaközösségi értékelésekben, Napi gyakorlatban Éves munkaterv alapján	Két havonta egy alkalommal, Folyamatosan napi gyakorlatnak, programoknak megfelelően, Éves munkaterv alapján	Főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység vezető-helyettes,	Feljegyzés vagy Emlékeztető, Jelenléti ív

2.7. Az iskolán belül működő munkaközösségek együttműködésének rendszere

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás
Munkaközösség vezetők - alsó tagozatos - osztályfőnöki - társadalom-tudományi - természet-tudományi	- Munkaközösségi értekezleten, - Tervezett és rendkívüli tantestületi értekezleten - Napi gyakorlatban, - A tervezett programok során	- Havonta egy alkalommal megbeszéléseken (tervezett) - Alkalomszerű megbeszéléseken - Napi gyakorlatnak megfelelően - A programok, rendezvények kapcsán	Főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegység vezető-helyettes,	Feljegyzés vagy Emlékeztető, Jelenléti ív

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

Felelős	Módja	Gyakorisága	Dokumentálás
Főigazgató, Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes,	Tantestületi értekezletek, Rendkívüli értekezletek, Megbeszélések, Rendezvények Programok kapcsán	Tanév elején Félév értékelésekor, Tanév végi értékeléskor Nevelőtestületi – értekezleten, alkalomszerűen	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 • Társadalomtudományi • Természettudományi • Osztályfőnöki - Alsó tagozatos munkaközösség – reál és humán - Hittan munkaközösség	- A szakmai munka tervezése, szervezése, összehangolása, kivitelezése. - A pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása. - A Munkaközösség vezetők munkájának véleményezése. - A munkaközösség tagjainak továbbképzéséhez javaslattétel. - Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása. - Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel. - Pedagógiai programmal kapcsolatos elemzések, javaslatok előkészítése. - Az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése: • egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, • pályázatok, tanulmányi versenyek ki-

	írása, szervezése, lebonyolítása, • a pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése, • tartalmi munka megújítása szakmai innováció - TÁMOP 3.1.4. Kompetencia alapú oktatás megvalósítása - A neveléssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, egységes eljárások kidolgozása, programok szervezése. - Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása. - Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.
Munkacsoportok	
Hittan munkacsoport	A Csendes percek tematikájának kidolgozása, irányítása A hitéleti rendezvények, események színvonalának megteremtése Az iskola egyházi szellemiségének formálása A hitoktatásban résztvevők munkájának koordinálása Az egyházi kerettanterv alapján a Helyi tanterv kidolgozása Belső továbbképzések (Bibliakör) vezetése, programjának összeállítása Kapcsolattartás a református egyházközséggel Tartalmas tanulói szabadidős program megteremtése Családi istentiszteletek megszervezése Iskolai honlap tartalmának koordinálása
Mérés-értékelés munkacsoport	
	Az iskolai mérés rendszerének kidolgozása, koordinálása A mérések elvégzésének megszervezése A javítások, feldolgozások kiértékelése Az értékelési diagramok elkészítése Utómérések megszervezése Félévi, év végi jelentés elkészítése Feladatok meghatározása Továbbképzésen való részvétel
Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok	
	Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjainak munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vezetőit a főigazgató bízza meg.

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 főigazgatójának 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 főigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
    - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
    - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
    - 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 főigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről 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.

2.11. Kimutatás a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Alsó tagozatos munkaközösség - reál
Vezetője: Kissné Vékony Zsuzsanna
Tagjainak száma: 9 fő
Tagjai: Nagyhaju Katalin, Dr. Trefánné Lőrincz Zsuzsanna, Csonka Gáborné, Tóthné Lőrincz Ildikó, Strzalkáné Zatik Andrea, Vajda Teréz Csilla, Szabó Mária, Bradács Ákosné,
A munkaközösség neve: Alsó tagozatos munkaközösség – humán
Vezetője: Nagyné Sipos Ibolya
Tagjainak száma: 9 fő
Nagyhaju Katalin, Márton Ildikó, Brevákné Nánássy Erika, Popovics Ferencné, Fekete Erika, Duplinszkyné Tóth Erika, Gombos Ádám, Kovács-Kun Barbara Anetta

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Társadalomtudományi munkaközösség
Vezetője: Madai Erika
Tagjainak száma: 10 fő
Tagjai: Sivadóné Cselenyák Dóra, Madai Erika, Schlosserné Csernai Éva, Fehér-Nagy Bernadett, Bárányné Nagy Melinda, Nagy Lászlóné, Baracsiné Tardi Nóra, Subáné Kiss Judit, Erdős-Szikora Csilla, Petrohán Csenge

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Természettudományi munkaközösség
Vezetője: Opre Csabáné munkaközösség-vezető
Tagjainak száma: 12 fő
Tagjai: Barna Gábor, Opre Csabáné, Kerekesné Puholla Mária, Kiss Attila, Babik Béla, Fehér Ádám Zoltán, Csonka Gábor, Weibli Zoltán, Molnár-Mészáros Nóra, Orosz Felícia

4. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Osztályfőnöki munkaközösség
Vezetője: Subáné Kiss Judit munkaközösség-vezető
Tagjainak száma: 18 fő
Tagjai: Kerekesné Puholla Mária, Dankóné Lucsánszki Erika, Subáné Kiss Judit, Opre Csabáné, Molnár-Mészáros Nóra, Kiss Attila, Schlosserné Csernai Éva, Fehér Ádám Zoltán, Bárányné Nagy Melinda, Fehér-Nagy Bernadett, Kovács-Kun Barbara Anetta, Szabó Mária, Kissné Vékony Zsuzsanna, Dr. Trefánné Lőrincz Zsuzsanna Nagyné Sipos Ibolya, Fekete Erika, Duplinszkyné Tóth Erika, Popovics Ferencné

5. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Hittan munkaközösség
Vezetője: Fazakas Eszter iskolalelkész
Tagjainak száma: 5 fő
Tagjai: Fazakas Eszter, Fábián Eszter, Machlinecz Erika, Tordainé Popovics Mária, Tündik Ildikó

1. számú munkacsoport: Mérés-értékelés, Vezetője: Fekete Erika, Tagjai: Barna Gábor, Babik Béla, Csonka Gáborné, Brevákné Nánássy Erika, Dr. Trefánné Lőrincz Zsuzsanna, Popovics Ferencné, Tóthné Lőrincz Ildikó

3. Alkalmazotti közösség

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

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 főigazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az főigazgató felelőssége, feladata

Az főigazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az főigazgató feladata, hogy:
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, 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 főigazgató 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 főigazgató 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 szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az főigazgató 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,
- munkatervek 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 – a főigazgatóval folyamatos kapcsolatot tart.

4.6. Az osztály szülői szerveztek működését az osztályfőnökök, az Iskolai Szülői Szervezet tevékenységét az ISZSZ tanárelnöke segíti. Az ISZSZ – munkáját segítő tanárelnök: az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes és az iskolalelkész.

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, 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 tanulócsoportokkal 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 főigazgató bízza meg.** Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösségek, mint az iskolai Diákönkormányzat legkisebb egységei – küldötteket delegálnak (2 fő) – 4. évfolyamtól. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt.

5.2. Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulók, közösségek a tanulók érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére – Diákönkormányzatot hoznak létre.
Az intézményegységen belül működő Diákönkormányzatok élén – választott gyermekképviselők állnak, mely megválasztja – saját vezetőjét.
A Diákönkormányzat tevékenységét – segítő tanár támogatja és fogja össze. A Diákönkormányzatot segítő tanárt – a nevelőtestület véleményének kikérésével, az főigazgató bízza meg.
A Diákönkormányzat tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az éves Diákönkormányzat Programja alapján végzi, melyet a választott tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséthez szükséges feltételeket:

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

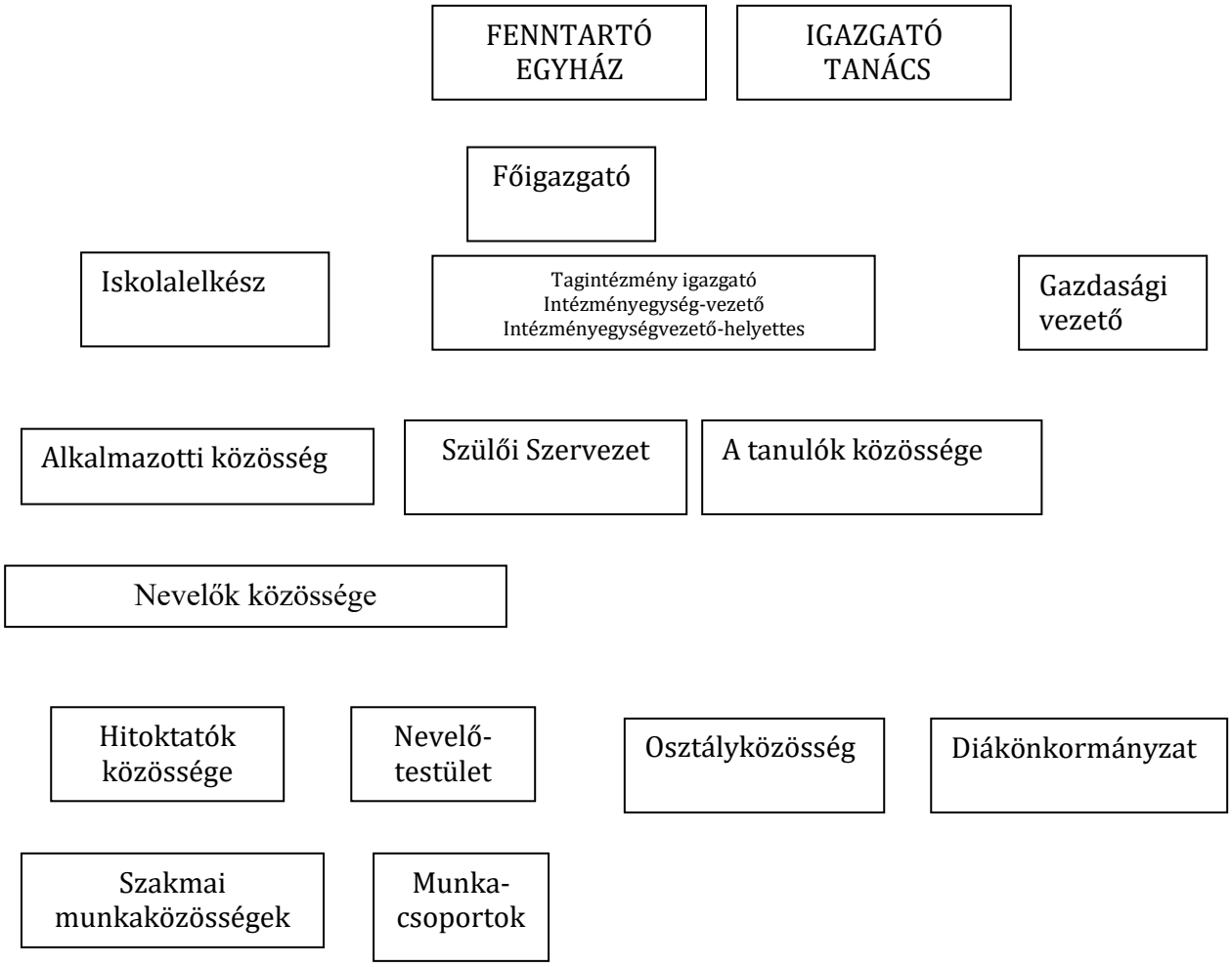
A Diákközgyűlés – az iskola tanulóinak legmagasabb fóruma. A Diákközgyűlés résztvevői – az osztályok diákvezetői, akik képviselik osztálytársaik közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzésüket. Az éves rendes Diákközgyűlést – a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint hívják össze.
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 diákönkormányzati munkát segíti, irányítja, érvényesíti az iskolai diákönkormányzat jogosítványait. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermekeket érintő döntéseknél a diákönkormányzat 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. A főigazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a feladatokról, programokról, problémákról, javaslatokról.
A főigazgató 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 főigazgató – az Igazgató Tanácsnak (elnök, vezető lelkész) tartozik beszámolási felelősséggel.
- Az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes - a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Az iskolalelkész - a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- A gazdasági vezető- az főigazgatónak (akadályoztatása esetén), az intézményegység-vezetőnek, intézményegységvezető-helyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Alkalmazotti közösség- a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegységvezető-helyettesnek - tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Nevelőtestület- az főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegységvezető-helyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

- Hittan munkaközösség–a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegységvezető-helyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Szakmai munkaközösségek- a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegység vezető-helyettesnek - tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- Diákönkormányzat vezető – az főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Osztályfőnökök- főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegységvezető-helyettesnek munkaközösség- vezetőnek- tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- Gazdasági vezető- az főigazgatónak, (akadályoztatása esetén) az intézményegység-vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- Élelmezésvezető-a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegység vezető-helyettesnek , gazdasági vezetőnek tartozik beszámolási felelősséggel.
- A Szülői Szervezet – az együttműködésért a főigazgató a felelős.

5.5. Az Igazgató Tanács és a nevelőtestület kapcsolata

Az Igazgató Tanács tagjai:
Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes, Tagintézmény igazgató, Iskolalelkész, Gazdasági vezető, A fenntartó egyház elnök lelkésze, főgondnoka, oktatási szakértője, valamint 4 fő egyházi tag.

Az Igazgató Tanács általában félévente egy alkalommal 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 főigazgatóra.
Az iskolán belüli információ áramlás megszervezéséért az főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettesnek, 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.

Az információáramlást segíti a nevelői szobában elhelyezett Hirdetőtábla, valamint az elektronikus adathordozók! (Honlap, INTERNET, köremail, messenger csoport, KRÉTA napló).
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 aló tartozó pedagógusok (alkalmazottak) kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az iskola vezetése – főigazgatója felé.
- a pedagógusok (alkalmazottak) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az főigazgató tanács tagjaival.

5.6. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

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

- iskolai Diákfórumon /évente 1 alkalommal/
- a tanév közben esetenként
- a DÖK segítő a heti rendszerességgel tartott DÖK üléseken,
- az Aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- 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 Pedagógiai program és Helyi tanterv tartalmazza.
A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola főigazgatójához, intézményegység-vezetőhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az iskola főigazgatójával -, intézményegység-vezetővel, intézményegységvezető-helyettessel, 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:**
  - az osztály szülői értekezleten – tanévenként 3 alkalommal
  - tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv útján
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
  - a helyi tévén keresztül
  - fogadóórákon, (hetente) fogadó délutánokon, (évente 2 alkalom)
  - esetmegbeszéléseken – tájékoztatjuk
  - az iskolalelkész által
  - 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 szülők tájékoztatási formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban

Közvetlen szóbeli

- évente 3 alkalommal szülői értekezlet,
- Fogadó óra – hetente 1 alkalommal
- Fogadó délután félévente 1 alkalommal
- a pedagógus – előzetes egyeztetés alapján – bármikor tájékoztatást nyújt a szülő számára – a gyermeke iskolai haladásáról.

Írásbeli

- tájékoztató füzetben
- ellenőrzőben
- Egyéni értékelő lapon (Egyéni képességfejlesztésben résztvevők)
- KRÉTA naplón keresztül

Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit a KRÉTA naplóba beírni, a naplóba és ellenőrzőbe beírt jegyek egyezőségét leellenőrizni, az ellenőrzőbe beírt jegyet kézjegyével 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 főigazgatójához, a tagintézmény-igazgatóhoz – illetve intézményegység – vezetőhöz, intézményegységvezető-helyetteshez 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 főigazgatójával, intézményegységvezetőhöz, intézményegységvezető-helyetteshez, pedagógusaival.
Az iskolai ünnepségeken a szülői szervezetet az Intézményi Szülői Szervezet Választmányának elnöke képviseli, de iskolai ünnepségen a szülők is részt vehetnek.
Kiemelt ünnepi alkalmakkor – a szülők is részt vesznek az ünnepi istentiszteleten (tanévnyitó, 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 főigazgató 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, illetve Házirendjéről, az intézmény főigazgatójától, intézményegység-vezetőjétől, intézményegységvezető-helyettesétől a meghatározott fogadóórákon, illetve előzetes egyeztetés alapján kérhetnek tájékoztatást.

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

- az intézmény főigazgatónál,
- tagintézmény-igazgatónál
- az intézmény intézményegység-vezetőnél, az intézményegységvezető-helyettesnél
- fenntartó egyháznál,
- az iskola irattárában,
- az intézmény honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni - elolvasásra.

5.8. Különös közzétételi lista

Az intézmény – tanévenként – személyazonosításra, nem alkalmas formában – Különös Közzétételi Listáját aktualizálja.

- Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói.
- Szakkörök igénybevételének lehetőségei, a mindennapos testedzés lehetősége
- A házi feladat adásának szabályai, az iskolai dolgozatírás szabályai.
- Az iskolai tanév helyi rendje
- Osztályok száma az egyes évfolyamokon, az egyes osztályokban a tanulók száma.

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, vélemé-nyezés stb.)	Megbí-zott szerve-zet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
- a Munkaközösség program-jainak meghatározását - az iskolai tanulmányi ver-senyek megrendezését, - a Munkatervi feladataik meghatározását,	- döntési jogkör	Szakmai munka-közös-ségek	Szóban, írásban	Tanév eleje-szeptember

- a Munkaterv összeállítását - tantárgyfelosztás elfogadását, - a pedagógusok külön megbízatásának elosztását, - a szakkörök szervezését, - a tantárgyi mérések tervezését, lebonyolítását, értékelését.	- vélemé-nyezési jogkör-ben:	Szakmai munka-közös-ségek	Szóban, írásban	Tanév eleje-szeptember Beszámolási kötelezettsé-gük van a Nevelőtestü-let felé. A beszámolás formái: szó-beli, írásbeli, határozat át-adása, A beszámolás gyakorisága: alkalomszerű, tantestületi értekezleten, munkaközös-ségi értekez-leten.

- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkák meghatározását, - a szülők tájékoztatásának módját, - saját munkaprogramjának meghatározását, b: - a Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat és szülőket is érintő rendelkezései megállapítását, - a tanév helyi rendjének meghatározását, - a Házirend megállapítását, - a szülők és iskola közötti kapcsolattartás megszervezésének rendjét, - a szülőket anyagilag terhelő ügyeket,	Döntési jogkörében: Véleményezési jogkörében	ISZSZ	Szóban, írásban	Tanév eleje-szeptember Beszámolási kötelezettségük van: a szülői közösség felé. Együttműködés és egyeztetés

a.) döntési jogkörben - egy tanításnélküli munkanap programjának kialakítását, b.) egyetértési jogkörben - a tanév helyi rendjében, a Házirendben a tanulókat érintő kérdéseket, - ünnepségek, megemlékezések rendjének meghatározását, - a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kijelölését, - a tanulók jutalmazása, valamint fegyelmező intézkedések elveinek és formáinak megállapítását, c.) véleményezési jogkörben • a Szervezeti és Működési Szabályzat gyermekszervezet működését meghatározó fejezetét. tanulók közössége felé, a nevelőtestület felé.	Döntési Egyetértési Véleményezési	DÖK	Szóban, írásban	Tanév eleje-szeptember Beszámolási kötelezettségük van: a diákok közössége és a nevelőtestület felé

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 köztelezettségei

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 szolgálattal, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- a városi sportegyesületekkel, sportklubokkal.

7.2. Az intézmény főigazgatója képviseli az iskolát a külső kapcsolatokban. Az főigazgató 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 főigazgatója – állandó munkakapcsolatot tart fenn a társintézményekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
   - a fenntartó egyházzal, az önkormányzattal,
   - más oktatási intézményekkel,
   - az intézményt támogató szervezetekkel;
   - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

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.

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 tantárgyfelosztására továbbképzési programjára
- 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 – egyetértés 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 főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7.3.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:
- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek 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 pedagógia 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,

- tanulótájékoztató, - 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:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői 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 Bátori Sárkány Úszóegyesület (4300 Nyírbátor, Fürdő u.1.),

sportegyesületekkel és klubokkal, illetve az Arany Sárkány FOCISULIVAL – 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: Főigazgató

Együttműködik: Nyírségi Református Egyházmegye

Tiszántúli Református Egyházkerület Püspöki Hivatal

Zsinati Hivatal Oktatásügyi Iroda

Református Pedagógiai Intézet

Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az iskola volt fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzata Oktatási és Kulturális Bizottsága

Az együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Főigazgató

Együttműködés Nyírbátor Város Polgármesteri Hivatalával

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Főigazgató

Együttműködés a Tankerület vezetőjével

4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelőse: Főigazgató

- Együttműködés a SZ-SZ-B. megyei Kormányhivatallal-
- Nyíregyháza, valamint a Járási Hivatallal - Nyírbátor, Martinovics u. 19.
  Felelős: Főigazgató
  Együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

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

A Református Iskolában – heti 2 órában hittanórát, 5-6. évfolyamon Egyházi éneket tartunk – minden felekezetű 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 – alkalomszerű

Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes, Iskolalelkész

Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Család és Gyermekjóléti Központ

4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

Az együttműködés célja:

- Közös értékrend és érdekképviselet kialakítása és hátrányos, halmozottan hátrányos, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybe vétele a Gyermek – 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 z egyéni munkarend státuszba kerülés a szülő kérése alapján történhet, az Oktatási Hivatal engedélyével.**
- 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 felelőse, intézményegységvezető-helyettes

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 Szolgálatnak 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
- Egyéni munkarend szerint tanulókat 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 a KÉRTAnaplóba 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 a KRÉTA naplóba kerül bejegyezésre – osztályfőnök, érintett pedagógus végzi
  - Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

- **Ellenőrzés:**
  - Az intézmény főigazgatója, intézményegység-vezetője
  - Dokumentumelemzéssel,
  - Szóban a megbeszélések alkalmával

- **Az együttműködés gyakorisága**

- Szükség szerint

- **Együttműködés – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye, Nyírbátor, Báthori utca 20.)**
- Munkatársai vizsgálatokat végzenek 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.
- 2024. szeptember 1-től az óvodában és az általános iskolában is a gyógytestnevelést a Református EGYMI munkatársa látja el 12 csoportban, heti 21 órában. Az óvodában 3 csoportban heti 1 órában, az általános iskolában 9 csoportban heti 2 órában.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat

Az együttműködés gyakorisága: heti, napi együttműködés
Felelős: Főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes

Együttműködés a

- **Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**
  4300 Nyírbátor, Ifjúság u. 2.

Együttműködés a

- **Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** 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: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes

- **Együttműködés a város általános iskoláival, óvodáival, az Alapfokú Művészeti Iskolával.**

Az együttműködés formái:

- Nyílt napok
- Konzultációk
- Továbbképzések
- Versenyek
- Bemutató foglalkozások
- Rendezvények
- Előadások, szakmai napok

Az együttműködés gyakorisága

Napi – az Alapfokú Művészeti Iskolának telephelye az intézményünk, alkalomszerű

Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezető , Intézményegységvezető-helyettes

Együttműködés a

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Megyei Tagintézménye

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

- konzultációk
- előadások, továbbképzések

Az együttműködés gyakorisága:

Alkalomszerű – a tanév során több alkalommal

Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes

Együttműködés a

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

Az együttműködés formái:

- Továbbképzések,
- Megyei tanévnyitó
- Megyei Pedagógiai programok
- Konzultációk

Az együttműködés gyakorisága:

Alkalomszerű – a tanév során.

Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezetők Intézményegységvezető-helyettes, Tagintézmény-igazgató

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
- 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

- **Magyar Vöröskereszt Nyírbátor Területi Szervezete**
  4300 Nyírbátor, Szentvér u. 28/a

Az együttműködés formái:

Az iskolánk – a Vöröskereszt bázisintézménye.

Együttműködésük rendszeres – közös rendezvények szervezése

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

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerűen – évente több alkalommal
Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezetők, Intézményegységvezető-helyettes

- **Együttműködés az MNM 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: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes, Tagintézmény-igazgató

- **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: alkalomszerű

Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes, Tagintézmény-igazgató

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

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- mozi előadás
- ünnepségek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Együttműködés a

- **Nyírbátori Városüzemeltetési Kht-val**

4300 Nyírbátor, Iskola u. 19.

Az együttműködés formái:

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

Az együttműködés felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezető

Gyakorisága: alkalomszerű

Együttműködés a

- **Sárkány Wellness & Gyógyfürdővel**
  4300 Nyírbátor, Fürdő u. 1.

Együttműködés formái:

  - úszásoktatás az óvodában és az általános iskolában, az Úszó programban való részvétel
  - úszás lehetőségeinek további biztosítása

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerűen

Felelőse: Főigazgató, Intézményegységvezető-helyettes

Együttműködés a

- **Nyírbátor Város Cigány Kisebbségi Önkormányzattal**
  4300 Nyírbátor, József A. u. 25.

Az együttműködés 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 együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Együttműködés a

- **A helyi Sportklubok, Sportegyesületek elnökségeivel, pl.**
- **a Városi Kézilabda Klubbal,**
- **az Arany Sárkány FOCISULI-val,** - az együttműködés pontos tartalmát az Együttműködési megállapodás tartalmazza.
- **a Sárkány Wellness & Gyógyfürdővel.**

A kapcsolattartás gyakorisága: időszakos, a versenyekhez igazodó.

A kapcsolattartás formái:

- konzultációk
- versenyekre történő felkészülések, tanítási órák, szakköri tömegsport foglalkozások
- versenyek, versenyelemzések,

- versenyre történő elutazások,

A kapcsolattartásért felelős: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes, Testnevelő tanárok

Az együttműködés gyakorisága: rendszeres a sportoló tanulók révén

Együttműködés a

- **a Nyírbátor Rendőrkapitánysággal**
- **a Nyírbátori Tűzoltósággal**
- **Idősek Otthonával**
- **Egyéb – a városban működő vállalatokkal**, Kft-kel, Kht-kal

Együttműködés az

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

Együttműködés a

- **Tankönyvkiadókkal**
- **Állami Tankönyvellátóval**
- **Oktatási Hivatallal**
- **Magyar Államkincstárral**

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Főigazgató

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény főigazgatója, a tagintézmény-igazgató és intézményegység vezető a felelőse.

- **Együttműködés 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: szükség esetén

Felelőse: Főigazgató, Intézményegység-vezető, Intézményegységvezető-helyettes, Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- **Együttműködés – a Tankerület iskoláival**

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás gyakorisága: alkalomszerű

Felelőse: Főigazgató

6.6. A külső kapcsolatok rendszere

A kapcsolattartás vezetője	*A kapcsolat céliránya*	*A kapcsolattartásban részt vesz*
Főigazgató	Nyírbátori Református Egyházközség Nyírségi Egyházmegye Tiszántúli Református Egyházkerület Zsinati Hivatal RPI Nyírbátor Város Önkormányzata Városi Polgármesteri Hivatal Kormányhivatal- Járási Hivatala KLIK Tankerület	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Gazdasági vezető Iskolalelkész
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Történelmi Egyházak	Iskolalelkész Osztályfőnökök Tanítók
Főigazgató	Középiskolák	Szülők Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, Osztályfőnökök, Tanítók, tanárok
Főigazgató	Kistérségi Szociális és Pedagógiai Központ	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Főigazgató	Nyírbátori Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat	Gyermek- és ifjúságvédelmi vezető intézményegység-vezető, Fejlesztő pedagógusok Gyógypedagógusok Pedagógusok
Főigazgató	Iskola (körzethez tartozó) Alapfokú Művészeti Iskola	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Munkaközösség-vezetők
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Gyógypedagógus
Főigazgató	Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet Nyíregyháza	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes

Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Óvoda orvos Iskolaorvos Iskolai – óvodai védőnő Gyermek fogorvos	Osztályfőnökök Iskolatitkár
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Helyi Vöröskereszt	Vöröskeresztes tanárelnök
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Báthori István Múzeum	Munkaközösség-vezető Osztályfőnökök Szaktanárok
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Kulturális Központ	Munkaközösség-vezetők Tanítók, szaktanárok
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Könyvtár	Tanítók, szaktanárok
Főigazgató	Kisebbségi Önkormányzat	Gyermek- és ifjúságvédelmi vezető igh.
Főigazgató	Kistérségi iskolák	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Városi, területi sportegyesületek	Testnevelő tanárok Tanárok
Főigazgató Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	Rendőrség	
Főigazgató	Tűzoltóság	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
Főigazgató	Idősek Otthona	Intézményegység-vezető
Főigazgató	Bátori Sárkány Úszóegyesület	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Tanítók, Testnevelő tanárok
Főigazgató	A Városi Kézilabda Klub	Testnevelő tanárok Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
Főigazgató	Arany Sárkány FOCISULI	Testnevelő tanárok Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-

		helyettes
Főigazgató	Városüzemeltetési Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.	Intézményegység-vezető
Főigazgató	Munkaügyi Központ Nyírbátori Kirendeltség	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes Gazdasági vezető
Főigazgató, Intézményegység-vezető	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 főigazgatója 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 alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok 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 főigazgató állapítja meg a zavartalan működtetés érdekében. **Munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik**. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az főigazgató 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^{30}-16^{00} - péntek 7^{30}-13^{30}
Takarító személyzet osztott munkaidő 6^{00} – 19^{00} között
De. 6^{00}-9^{00}-ig, Du. 14^{30}-19^{30}-ig, Nappalos: 9^{00}-17^{00}-ig
Karbantartó: 6^{00}-14^{00}
Udvari munkás: 6^{00}- 12^{00}-ig
Gazdasági egység dolgozói: 8^{00} – 16^{30} Péntek:8-14-ig
Konyhai dolgozók: 6^{30} – 14^{30}
Étkezési ügyintéző: 7^{30}-13^{00} (szerda: 7^{30}-16^{30}, 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 főigazgató készíti el.

A Pedagógiai program elkészítése, módosítása, elfogadása a tantestület jogköre.
A Pedagógiai program a fenntartó egyetértésével 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 ünnepségek rendje, nemzeti múltunk mártírjainak emlékünnepsége, 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 vértanuk 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 főigazgató (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 intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők készítik el.**

Az órarend készítésének elvei:

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

A tantárgyfelosztást és az Órarendet az intézményegység-vezető 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 főigazgatója, intézményegység-vezetője adhat felmentést.
- Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától, intézményegység-vezetőétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az főigazgató, az intézményegység-vezető engedélyével lehet.

- Az épület folyosóinak, osztálytermeinek, csoportszobáinak dekorálása a tanítók, tanárok, lelkészek, 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 főigazgató 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 főigazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, az egészséges élet-

módddal, 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 főigazgató állapítja meg. A tanárok napi munkarendjét az általános iskolai főigazgató, intézményegység-vezető állapítják 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^{30}-kor kezdődik a munkaideje.
A munkából való távolmaradást – írásban vagy szóban jelezni szükséges az főigazgatónak vagy az intézményegység-vezetőnek – 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 főigazgatónak vagy az főigazgató 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 főigazgatóhoz 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 főigazgatótól, 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 főigazgató 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 intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, 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 biztosítottnak 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^{30}-7^{50}-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- 24 közötti,
Kötött munkaidő 24-32 közötti,
Szabad rendelkezés 32-40 óra közötti,
Kötelező órák:
Főigazgató – heti 2 óra
Intézményegység-vezető – 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^{00}-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 füzeten 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^{00}-19·(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 főigazgató ad engedélyt. Az épület nyitása, zárása az főigazgató 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.

óraszám	*kezdete - vége*	*szünet*	*egyéb*
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**	
5. óra	**12.00 – 12.45**	**5 perc**	
6. óra	**12.50 – 13.35**		**ebéd**

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 főigazgató, vagy helyettese tudomásával.

8.7.6 **Csengetési rend**

1. Számú: Csengetési rend – Felső tagozat

óraszám	*kezdete - vége*	*szünet*	*egyéb*
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**	
5. óra	**12.00 – 12.45**	**nincs**	**ebéd**
6. óra	**13.00 – 13.45**	**5 perc**	
7. óra	**13.50 – 14.35**		

óraszám	*kezdete - vége*	*szünet*	*egyéb*
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 kezdete: 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 $8^{00} – 8^{45}$ 2. óra 9^{00} - 9^{45} 3. óra 10^{00}-10^{45} 4. óra 11^{00}-11^{45} 5. óra 12^{00}-12^{45} 6. óra 12^{50}-13^{35} 7. óra 13^{40} - 14^{25}

2. Sz. - Csengetési rend - Délután:

CSENGETÉSI REND- ALSÓ TAGOZAT	TANULÓSZOBA
1. óra 8^{00} – 8^{45} 2. óra 9^{00} - 9^{45} 3. óra 10^{00}-10^{45} 4. óra 11^{00}-11^{45} 5. óra 12^{00}-12^{45} 6. óra 13^{10}-13^{45} Ebéd 7. óra 14^{00}-14^{45} 8. óra 15^{00}-15^{45} 9. óra 16^{00}-16^{45}	12^{45} - 14^{00} Ebéd 14^{00} - 16^{00} Tanulmányi munka, közben uzsonna

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^{30}–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
Főigazgató	Naponta 8-17 /kivétel: egyéb elfoglaltság/
Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes	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 főigazgató 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 főigazgató, intézményegység-vezető, 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 főigazgató, intézményegység-vezető adhat engedélyt.

8.9.9. Szorgalmi időben – a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az, iskolatitkári irodában történik.

Hétfő- csütörtök: 7^{30}-tól 16^{00}-ig
Pénteki napokon: 7^{30} – 13^{30}-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 főigazgatója 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^{00} órától délután $19^{.30}$ óráig tart nyitva. Az főigazgatóval 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^{30} 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 főigazgató 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^{00} 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^{00} 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 Házirend tartalmazza

Az iskolában reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend 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 benntartózkodók 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 főigazgató, intézményegység-vezető, 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 bejárattól 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 óraközi 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 főigazgatói iroda, az aula, a könyvtár helyiség, áll rendelkezésre.
- A számítógéptermekben, tantermekben, szaktantermekben, előadókban, 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 főigazgató 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 főigazgató által jóváhagyott beosztási rend alapján történik.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató 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 felelősséggel 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 élelmezési 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 felekezetű 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 főigazgatóságán 1 példányban (főigazgató, intézményegység-vezető,)
    - az iskola könyvtárában, 1 példányban,
    - az intézmény Nevelői szobájában,
    - az intézmény irattárában, 1 példányban,
    - a fenntartónál – 1- példányban.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
    - az iskola főigazgatóságán 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 főigazgatóságán, 1 példányban, (intézményegység-vezető,)
    - 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 főigazgató, az intézményegység-vezető, 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 főigazgató, intézményegység-vezető 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 főigazgató, intézményegység-vezető 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 főigazgató vagy helyettesének jogköre.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13^{00}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 főigazgató 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,
- Témanapok: Egészségnap, Elsősegélynyújtó nap, Diáknap,,
- Ünnepélyek, hangversenyek, színházi előadások,
- Bibliakör,
- Egyházi, hitéleti rendezvények,
- Családi istentisztelet.

9.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások, egyéni fejlesztések – habilitáció / 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 intézményegység-vezető 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 felvételről – az főigazgató átruházott feladatköre alapján – az intézményegység-vezető 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- Tanulószoba

Az intézményben – a szülői igények alapján lehet tanulószobai foglalkozásokat szervezni. Tanulószoba elsősorban az 5. illetve 6. évfolyamon tanulókból szerveződik, de lehetőség van 7. és 8. osztályos tanulók fogadására is. – A foglalkozásokat 13^{30}-16^{00} óra között kell megszervezni.

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme apján történhet az főigazgató engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérésre– az eltávozásra intézményegység-vezető vagy a tanszoba 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 órakor lehet elvinni. Egyéb más esetben szülői kérésre –az főigazgató, 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 főigazgató, intézményegység-vezető adhat engedélyt.

9.6. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

Az iskolai munkaközösség vezetők javaslatot tehetnek – városi, intézményi szintű szakkörök indítására – tanulói igény alapján. Az szakkörvezetőket az főigazgató bízza meg.

A foglalkozások munkatervét a szakkörvezetők készítik el, akiket a szakkör vezetésével a az főigazgató bíz meg.

A szakkör látogatottságáról, tematikájáról, a hiányzásokról – szakköri naplót kell vezetni.

A szakköri naplót az intézményegység-vezető havonta ellenőrzi. A szakköröket az éves munkatervben is fel kell tüntetni, a működés feltételeit az intézménynek biztosítani kell.

A szakkör minimális létszáma: 8 fő

Kezdete: legkésőbb – október elseje, befejezése – május 31. , illetve a tanév vége.

Heti óraszáma: 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, gyengeséggel, 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 alkalomszerűen, illetve félévkor, tanév végén történik, az ellenőrzést az főigazgató 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 intézményegység-vezető.

9.10. Énekkar

Az iskolában működik énekkar. Vezetőjét az főigazgató bízza 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 főigazgató, illetve átruházott feladatként az intézményegység-vezető I., és intézményegység-vezető 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 főigazgató.

A kézilabda oktatása – kiemelt óraszámban 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 főigazgató 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 Kölyökatlétikai 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 intézményegység-vezető 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:
    - tárgyi feltételeit (tornaterem, pálya, sportudvar)
    - személyi feltételük (tanítók, testnevelő tanárok, edző)
    - 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 főigazgatója.

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 alkalomszerű az intézmény vezetése részéről.

Formája: konzultáció, versenyszervezés, verseny, értékelő megbeszélések.

Módja: írásbeli, szóbeli.

A labdarúgás órák, foglalkozások a délelőtti-, délutáni idősávban – 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 történi.

Az ellenőrzést végző vezető: Intézményegység-vezető 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 idősávban – 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 történi.
Az ellenőrzést végző vezető: Intézményegység-vezető I.

Úszás

Bátori Sárkány Úszóegyesület
Az Együttműködési megállapodás – még csak szóban történt meg.
Az együttműködés felelőse: az főigazgató.
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 Intézményegység-vezető 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 intézményegység-vezető 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 szervez-nek.

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 ke-

retében, 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 intézményegység-vezető nyilván tartja.

9.14. Osztálykirándulások

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése, a közösségszervezés 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 főigazgatónek 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 főigazgató engedélyével túrákat, sítúrákat, táborokat szervezhetnek. Az iskolából résztvevő gyerekek, ta-

nulók, valamint a kísérő pedagógusok névsorát írásban kötelesek leadni az főigazgatónak vagy helyettesének.

- **Kirándulások szervezésére, lebonyolítására vonatkozó rendelkezések, szabályok érvényesek a táborozásra, Erdei iskolára is.**
- **Minden tanórán kívüli foglalkozáson érvényesek a Házirend előírásai.**
- **Az főigazgató tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető.**

9.15. Egyéb iskolai – tanórán kívüli programok

Az iskolába lehet tanórán kívüli iskolai, diákönkormányzati, osztályprogramokat szervezni az főigazgató 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^{50}-től 8^{00} – óráig – Csendes percekkel indítjuk a napot, miden 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 Projekteket, 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, Projektnap: Egészségnap, Elsősegélynyújtó nap, Diáknap- Népek karácsonya,

9.19. Könyvtár működése

A könyvtár gyűjti, megőrzi, hozzáférhetővé teszi az általános iskolában szükséges

- szépirodalmi műveket, verseskötéteket,
- 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 kölcsönözhetők. 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, Házirend, 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 könyvállomány megállapítása, és a korszerű ismerethordozók helyes arányának kialakítása érdekében.
- **Minden év – január 31-ig selejtezni kell az elhasználódott, érvényét vesztett 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 mindenkori 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 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg.

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell teljesíteni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak a feltüntetésével.
A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az (1) bekezdés a) pontja szerinti rendeléstől.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
a) az osztálylétszám változása, vagy
b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére.
Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.
Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvekről.
Az iskola legkésőbb május 31-ig – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- Az iskolai tankönyvrendelést az főigazgató, intézményegység-vezető és a tankönyvfelelős végzi a KELLÓ-val kötött külön szerződésben foglaltak alapján. **A tankönyv kiválasztása a szaktanár felelőssége**. **Új tankönyvek kiválasztása, bevezetése előtt a szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít.** A tankönyvfelelősök közreműködnek a tankönyvrendeletben, a tankönyvek, osztályok, csoportok létszámának megfelelő elosztásában, a visszáruzás, utórendelés bonyolításában.

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.

- A tankönyveket minden tanévben augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók. A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi.

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 igényelnek használt.

X. Ünnepélyek, 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 ünnepségeket 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 főigazgatónak, 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 külsőségekben 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, újító, művészi munka ösztönzése, elismerése.
- Kiállítások, hangversenyek, rendezvények,
- Egyéb kulturális versenyek,

- Egyéb sportversenyek,
- Kiadványok, újságok,

10.3. A hagyományok ápolásának eszközrendszere

- Az intézményi nyilvánosság fórumai (iskolai ünnepségek, a nevelőtestület ülései) (az intézményben működő önkormányzatok ülései, iskola gyűlések, fórumok, templom nyilvánossága, helyi televízió, sajtó, honlap stb.)
- Tehetséggondozás, 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 formaságai (ünnepi öltözet, zászló, címer, Református címer, közös éneklés)
- Házirend
- 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, versenyeibe, 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 hitélettel 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 ünnepségeken,
- 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-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	-	Gyermeknapi versmondó verseny
Május	-	Megemlékezés: Pünkösd
Június 4.	-	A Nemzeti összetartozás napja – Megemlékezés
Június	-	Tanévzáró istentisztelet
Június	-	Ballagás

Legnagyobb egyházi ünnepeink: Karácsony, Húsvét, Pünkösd, 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
- Játszóházak szervezése – óvodások részvételével
- Családi istentiszteletek
- Szülők részvételének biztosítása iskolai, egyházi ünnepségeken, 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 ünnepségek, 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 ünnepségek idejét, helyét, felelősét az Éves munkaterv tartalmazza.

10.7. Az ünnepségek, megemlékezések formái

- Az egyes ünnepségeket iskolai keretek között, vagy templomban kell megszervezni és lebonyolítani.
- Az ünnepségeken, 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 ünnepségek megrendezésére.
- Az ünnepekről történő megemlékezés- vetélkedő, kiállítás keretében is történhet.
- Az ünnepségek tartalmi és formai kereti is esztétikusak, példaadóak, felemelőek legyenek.
- Kiemelten érvényesüljenek a nemzeti és egyházi jelképeink, hagyományaink az iskolai ünnepségeket.
- Törekedni kell az értéket képviselő zenei, művészeti, egyháztörténeti elemek felhasználására az ünnepségek lebonyolítása során.
- Az ünnepségeken, 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 kötelességei 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 felvételről vagy átvételről az intézmény főigazgatója dönt.
- A tanulói felvételnél érvényesíteni kell a Felvételi szabályzat előírásait.
- Az egyházi iskola beiskolázása – országos, tehát vidéki tanuló is beíratható.
- A felvételről az intézmény főigazgatója dönt.
- A szülő igénye alapján – alsó tagozatban minden tanuló számára biztosított a napközi-ben 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 felvételről. 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 főigazgató dönt.
- Nem vehető fel az a tanuló, akinek családja, testvérei nem tartják be a Református Iskola Házirendjének 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 Házirendjének előírásait, nem tartják be az egyházi elvárásokat.
- A felvételről Határozatban az iskola főigazgatója 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 fogyatékossági 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 főigazgató.
- Felsőbb évfolyamra történő felvétel esetében is figyelembe kell venni a Beiskolázási Szabályzat előírásait.
- A külföldi bizonyítványok elismeréséről, esetleges különbözeti vagy osztályozóvizsgák letételéről, osztályozás nélküli évismétlésről, idegen nyelv értékelése alóli felmentésről,

valamint a gyermek tanulmányaival összefüggő egyéb szülői kérelmekről az főigazgató dönt.

- A mindennapos iskolába járás alól felmentést az főigazgató adhat.
- Magántanulói jogviszony engedélyezése az főigazgató 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 főigazgató vagy helyettese (aláírás, tanulói kijelentés a KIR rendszerből).
- A szülő kérésére – alapos indok esetén – a tanulói jogviszony átmeneti időre felfüggeszthető (külföldi tartózkodás stb.)
- A tanulói jogviszony felfüggesztése – legfeljebb egy tanévre szól.
- A tanulói jogviszony felfüggesztésének engedélyezéséről az főigazgató 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 főigazgatótól 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 főigazgató 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 (szüleik), 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 főigazgató 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 megismétlését az főigazgató 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 főigazgatója adhat.
- **Az iskolai tanításról 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről szülői kérés esetén is az főigazgató 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 KRÉTA naplóba való bejegyezés**. A szülő a KRÉTA napló 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 **gyermeke 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 illetékes **család- és gyermekjóléti központot,**
        - 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 hatóságot,
        - 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 **Gyámhatóságot,**
        - **a család- és gyermekjóléti központot**
        - a területileg illetékes **családtámogatási ügyben eljáró hatóságot**
        - *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 főigazgató bírálja el, aláírásával szignálja.
- Tanulmányi illetve sport,- művészeti versenyre való felkészülés címen a tanuló egy tanévben egy nap időtartamra igazolást kaphat, melyről az főigazgató dönt.
- **Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszáma 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 intézményegység-vezető

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok koordinátora az iskola Gyermek- és ifjúságvédelmi intézményegység-vezetője.
- Az intézményegység-vezető 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 kötelmei 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 lelkész feladata.
- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi a feladatokat, feladatellátásában az osztályfőnökök közreműködnek.

12.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi vezető feladata

A intézményegység-vezető és intézményegységvezető-helyettes 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, Gyermekvédelmi Központ, a Pedagógiai Szakszolgálat, 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,
- 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.

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. (Az 1997. évi XXXI. 14. § (1)) szóló törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról)

- 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 illetékes **család- és gyermekjóléti központot,**
  - 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 hatóságot,
    - 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 **Gyámhatóságot,**
    - **a család- és gyermekjóléti központot**
    - a területileg illetékes **családtámogatási ügyben eljáró hatóságot**
    - *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!

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 főigazgatóval 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 főigazgatót.
- **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. élősködő 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 egészség-ügyi szűrővizsgálatot. (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 háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás.	Dr. F. Á. gyermekorvos Helyettese: Dr. J. P. A.

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 töl-	heti 2 nap

tendő idő	
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

Az egészségügyi ellátás megnevezése	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 tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az főigazgató feladatkörébe tartoznak. A helyzetértékelést – a megelőzés érdekében – az intézmény vezetője – rendszeresen napirendre tűzi.**

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgató feladata, hogy biztosítva legyen a tanulók felügyelete az iskolában,- kijelölje a tanulóbaleset 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 kísérni, 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 osztályfőnöknek 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 visszakérdezéssel 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 főigazgatója az intézményegység-vezetőre átruházott feladatként az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi**. A munkavédelmi szemlék tanéven-

kénti 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 főigazgatójának 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.

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 eljárási 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 tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása

A rendelet 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 biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek 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 főigazgató, távollétében az intézményegység-vezető 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 főigazgatójával, intézményegység-vezetőével illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- **Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:**
  - Főigazgató
  - Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
  - 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 főigazgatója vagy helyettese szükségesnek tartja,
    - szülőket.

- **A rendkívüli esemény észlelése** után az főigazgató 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 tantermen 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!**

- **Az főigazgatónak, 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 közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
    - vízszerelési helyek szabaddá tételéről
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról
- **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az iskola főigazgatójának 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 főigazgatója 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 főigazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulójára 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 kísérését 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, kémiatermekbe, 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, kerülik 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 történtekről.
- 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 főigazgatóságának értesítéséről. Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket 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 tárgyhónapot 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 tanulóbaleset, 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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

- Az intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. Az ügyeletes tanár(ok) további teendőit az főigazgató utasításai szabják meg.
- **A tanuló köteles az ügyeletes nevelő utasításának eleget tenni.**

Fogyasztása tilos: Az iskola tanulói drogot, szeszesitalt 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 betar-

tatni.

- 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 bezárást – 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 főigazgatónak gondoskodnia kell- a szülők értesítésé-**

ről,- 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 dugaljakat 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 szeren, 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 eltávozni 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 főigazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentációt (jelen szabályzatot és a tudomá-

sulvételt 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, intézmény-vezető, 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 főigazgató 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 főigazgató határozza meg.

15.7. Munkavédelem

- A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az főigazgató 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 <u>Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.</u>

- Az főigazgató 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 főigazgatója egyszemélyi felelős.
- Az főigazgató e jogkörét az intézményegység-vezetőre és a munkavédelmi megbízottra, felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át.
- Az főigazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi megbízottat kér fel a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
- Az főigazgató, az intézményegység-vezető 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 főigazgatót informálja.

A Munkavédelem, Balesetvédelem és Tűzvédelem dokumentációját az intézmény által megbízott – Munkavédelmi felelős vezeti.
(Megbízási szerződésben – külső Munka és balesetvédelmi felelős: Kocsis Antal és Nagy Imre)

15.8. Tűzvédelem

- A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az főigazgató, a tanulókkal - az osztályfőnökök, szaktanárok ismertetik.
- Az intézmény Tűzriadó tervét a tanári szobában ki kell függeszteni. Évente az iskola tanulói-dolgozói 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 Főigazgatóság, Mátészalka Katasztrófavédelmi Kirendeltség, 4700 Mátészalka, Alkotmány u. 1.
- Katasztrófahelyzet esetén – amennyiben a kitelepítés – elhelyezés az iskolát is érinti felelős parancsnok: az Főigazgató.
- Az főigazgató részt vesz a Katasztrófavédelmi Főigazgatóság továbbképzésén.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
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)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	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, kapcsozott 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 iskolafőigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára./ intézményegység-vezető, 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 főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgató 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. A főigazgató 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 főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1.1. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
Helyi tanterv	
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
Teljesítményértékelés	
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
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	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
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

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
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	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes

h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes
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
    - több pedagógus által közös használattal,
    - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
    - az iskola könyvtárában elhelyezve
    - több pedagógus által közös használattal,
    - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
    - több pedagógus által közös használattal,
    - 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 megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az, az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az főigazgatók 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 főigazgató 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 berendezésit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az főigazgató 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 sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább tanév félév 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. Gyermek 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 főigazgató 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 főigazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az főigazgató 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 főigazgató, 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 főigazgató kéri fel és bízza 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 kísérje, 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 egyetértésével 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 főigazgatója,
- ✓ a szülői szervezet vezetősége,
- ✓ a diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Báthory Anna Református

Általános Iskola és

Óvoda

Szervezeti és Működési

Szabályzata

OM azonosító:

201716

2026

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA 220
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma ... 220
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 220
2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 222
2.1. Az intézmény adatai ... 222
2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 223
2.2.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 223
2.2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 223
3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE224
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 224
3.2.Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 225
3.2.1. Az óvoda közössége ... 225
3.2.2 A gyermekek közössége ... 225
3.2.3.A munkavállalói közösség ... 225
3.3. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése ... 226
3.3.1. Felvételi eljárásrend ... 226
3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése ... 227
3.4. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 227
3.4.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések ... 227
3.5. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ... 228
3.6.Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje ... 228
3.6.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje ... 228
3.6.3.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje ... 229
3.7. Vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje ... 235
3.7.1.Az intézmény vezetőinek munkarendje ... 235
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 235
5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE - AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNYÜNKKEL 237
6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 238
6.1. Az intézmény vezetője ... 238
7.A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND ... 241
8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE ... 243
8.1.A csoportok Szülői Szervezetei ... 243
8.2. Az óvodai Szülői Szervezet ... 243
9. A NEVELEŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 245
9.1.Az intézmény nevelőtestülete ... 245
9.1.1.A nevelőtestület értekezletei ... 246
9.1.2.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek ... 247
9.1.3.A nevelőtestület át nem ruházható jogai ... 248

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 248
10.1.A szülőkkel való kapcsolattartás ... 249
10.2. A fenntartó és az óvoda kapcsolata: ... 250
10.3. Iskola és az óvoda kapcsolata ... 251
10.4. Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás ... 251
10.5. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás ... 252
10.6.Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás ... 252
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 253
12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE 255
12.1.A szakmai munkaközösség feladatai ... 255
12.2.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 256
13. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE ... 257
13.1.Az óvodai védőnő feladatai ... 257
13.2. Egészségügyi ellátás az intézményben ... 257
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ... 257
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ... 257
A fokozott kockázatú allergiás (anafilaxiás) betegséggel diagnosztizált gyermek 258
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 258
14.1. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 260
14.1. 1.Gyermekbalesetek megelőzésének feladatai ... 260
14.2.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 263
14.3.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 265
15.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 266
15.1. Teendők bombariadó esetén ... 267
16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL 269
17. A SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ-BEN KAPOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI ... 269
18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE 270
19. A FŐIGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS MUNKAKÖRILEÍRÁS - MINTÁK 270
20. AZ SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉBE UTALT EGYÉB RENDELKEZÉSEK 271
20.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai ... 271
20.2.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 272
20.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 273
20.4.Külön szolgáltatások szervezése ... 273
20.5.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje ... 274
20.6.Az iratkezelés szervezeti rendje ... 275
20.7.Hivatali titok megőrzése ... 277
20.8.A telefonhasználat eljárásrendje ... 278
20.9.Lobogózás szabályai ... 278
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 278
Mellékletek 280
1.Munkaköri leírás 280

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi II.; és a 2005. évi II. törvény, és a Zs–184/2008. sz. zsinati határozat végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. törvény átfogó módosításaival és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben.
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról

  valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Főigazgatói utasítások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Célja, hogy meghatározza az Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, szervezeti fel-építésének meghatározása.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Feladata, hogy megállapítsa a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve működésével összefüggő minden olyan kérdésben, melyet jogszabály rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.4.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra (igazgató, igazgató- helyettesre, tagóvoda-igazgatóra, óvodapedagógusokra, óvodapszichológusra, gyógypedagógusra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) és egyéb alkalmazottakra (gazdasági dolgozó, karbantartó udvaros).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a székhely, tagóvodák, illetve telephelyek területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre: a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire azokon a területeken, ahol érintettek.
- Az intézmény területeire: az intézmény épületére, udvarára.
- intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre**,** az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, illetve az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget rónak, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá

(ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai

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

Feladatellátási hely azonosítója: 002

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,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése 5 fő.
    - mozgáskorlátozott gyermek,
    - hallássérült gyermek
    - beszédfogyatékos 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 CXC. 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 Óvodai Tagintézménye 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: 2023.02.03.
A fenntartói határozat száma: 4/2023. (2023. 02.03.)

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.2.1 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 egyetértése 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.

2.2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet a székhelyen, amelynek feladata az intézmény költ-

ségvetésének 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 előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági 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.

3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- ⇒ a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- a) 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 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a tagintézmény-igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, 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 a tagintézmény-igazgató 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.

3.2.Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3.2.1. Az óvoda közössége

Az óvodai közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

3.2.2 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 a főigazgató a felelős.

Az óvodában 5 gyermek csoport működik. Fantázianevük: Süni, Őzike, Mókus, Halacska, Bárányka

3.2.3.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 érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

3.3. 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 hirdetményt tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beiratkozás 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 beiratkozás minden évben az óvodában történik. Az óvodai beiratkozáskor 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 felvételről a szülőket írásban (tértivevényes levél, illetve e-mail útján) kell értesíteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény-igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

3.3.1. Felvételi eljárásrend

Az óvodai felvétel előre rögzített határideje a 2011. CXC köznevelési törvényben meghatározottak szerint.

A felvételi bizottság tagjai: a tagintézmény-igazgató 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 felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

3.3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.4. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiányzással kapcsolatos szabályozása a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

3.4.1. 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 a tagintézmény-igazgatóval 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.

3.5. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti 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.

3.6.Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

3.6.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A reggeli gyülekezés 7.00-7.30 óráig történik.

Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodánkba. A gyermeket a szülő a csoportszoba ajtajáig kísérje, és adja át az óvodapedagógusnak, azért, mert ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte. A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni arról, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyazonosító igazolványát is be kell mutatni. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat, írásban bármikor módosítható. Amennyiben előfordul, hogy a szülő nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek felügyeletét a szülő érkezéséig ellátni. Ha nyitvatartási időn túl marad a gyermek, akkor a délutános óvodapedagógus értesíti az intézmény vezetőjét, akivel közösen intézkednek. A délutános óvodapedagógus csak akkor hagyhatja el az óvoda épületét, ha a gyermeket a szülőnek átadta.

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik.

A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be a tagintézmény-igazgatónak, 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 munkarendváltozásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon, online felületeken.

3.6.2.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 gyermeket.
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 az intézmény honlapján, csoportok Facebook oldalán), 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 szülőknek 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 – a tagintézmény-igazgató 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 kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.6.3.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munka idő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a már kialakult rendnek megfelelően elhelyezze.
A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő

programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusnak kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkaidő beosztását az óvoda vezetője készíti el, az intézmény zavartalan működését figyelembe véve úgy, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra

- **kötött munkaidő*:*** 32 óra*. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

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.

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan végzi oktató-nevelő tevékenységét
- a napi tevékenységek megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény igazgatónak
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a

közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató 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, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja 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.

3.6.4.A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-igazgató állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az a tagintézmény-igazgatót,hogy gondoskodhasson a helyettesítésről.

3.7. Vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje

3.7.1.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 a tagintézmény-igazgató 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.

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. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény-igazgató 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 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 évre vonatkozó ütemezés található.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. A tagintézmény-igazgató 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.
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:

1. a munkaközösség-vezető,
2. 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 a tagintézmény-igazgató 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 – a tagintézmény-igazgató 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 (tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- tevékenységek látogatása
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése: 2024.szeptember 1.napjától az Ovi KRÉTA felülete.
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE - AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNYÜNKKEL

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:

1. a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
2. valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a) a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
b) a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

a) az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a tagintézmény-igazgatói iroda előterébe kíséri
b) az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagintézmény-igazgatónak jelenti be,
c) a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés szerint történik,
d) az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagintézmény-igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

⇒ belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak,
⇒ benntartózkodásuk, tevékenységük tagintézmény-igazgatói 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 beszerzéseihez 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.

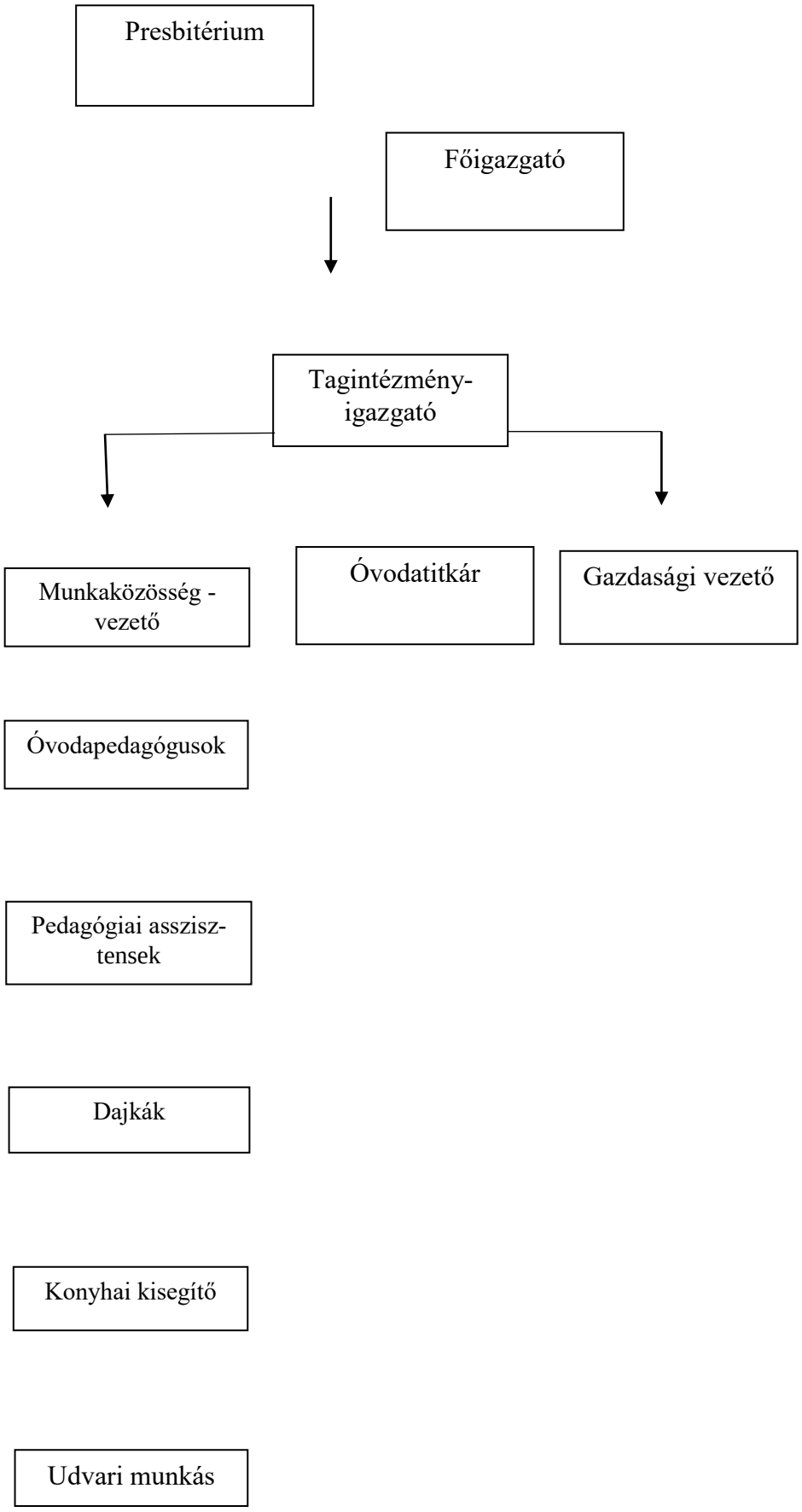
6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

6.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény főigazgatója 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 főigazgatója 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 főigazgatója, és az óvoda igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja a munkaközösség vezetőre.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



6.2.Az intézmény vezetősége

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

Az óvoda vezetőségének tagjai:

⇒főigazgató

a) a tagintézmény-igazgató,
b) gazdasági vezető
c) 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.

6.3.Az óvoda kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, 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 a főigazgató gondoskodik.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség vezető minden ügyben és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben!

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt a főigazgató 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 rendjé***t az *Iratkezelési szabályzat* tartalmazza

7.A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

(abban az esetben, ha függetlenített 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. A tagintézmény-igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a munkaközösség vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve.

A tagintézmény igazgató (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Fenntartói intézkedés hiányában a tagintézmény-igazgatói feladatokat teljes hatáskörrel a főigazgató látja el.

A nyári szabadság idejére tagintézmény-igazgató által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A vezetők távolléte esetén az helyettesít, aki a hosszabb idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik. Amennyiben ilyen nincs, akkor a hosszabb idejű köznevelési foglalkoztatotti 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.

A tagintézmény-igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény-igazgató 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.

A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A tagintézmény-igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai:

a) munkaközösség vezető
b) óvodapedagógusok
c) nevelő-oktató munkát segítők

A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai a tagintézmény-igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

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, képviseletéről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.
Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi a tagintézmény-igazgató 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.

8.1.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.

8.2. 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 a tagintézmény-igazgató, 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:

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

a) az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában,
b) az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
c) a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
d) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
e) a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
f) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
g) 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 a tagintézmény-igazgatót. 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 jogosítványaival, 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 a tagintézmény-igazgató 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.

9. A NEVELEŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

9.1.Az intézmény nevelőtestülete

„nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.” (Nkt. 4.§ 20.)
Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik 2 heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény igazgatója.
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.

9.1.1.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:

a) évnyitó, évzáró értekezlet,
b) tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
c) nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
d) 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, a tagintézmény-igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezletre, júniusban a tagintézmény-igazgató által kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az tagintézmény-igazgató 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 – a tagintézmény-igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény-igazgató 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.

A tagintézmény-igazgató 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 fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagintézmény-igazgató, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgató, 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.

9.1.2.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 dönt: (Nkt. 70. § (2))

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h)

i)

j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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 a tagintézmény-igazgató 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.

9.1.3.A nevelőtestület át nem ruházható jogai

a) A Pedagógiai Program elfogadása,
b) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
c) Házirend elfogadása,
d) Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
e) Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása,
f) Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, 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 a tagintézmény-igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

10.1.A szülőkkel 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 szülőkkel az élelmezésvezető 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 a tagintézmény-igazgató 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 a tagintézmény-igazgató. 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 kevéssé 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 kezdemé-

nyezheti 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 a tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik 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.

Szülői értekezletek

Az óvoda szülői értekezletét a tagintézmény-igazgató tartja. A tagintézmény-igazgató nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából a tagintézmény-igazgató, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak a tagintézmény-igazgató 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, a tagintézmény-igazgató megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – a tagintézmény-igazgató 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.

10.2. A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

a) az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
b) az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, egyetértésére
c) az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
d) az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
e) 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.

10.3. Iskola és az óvoda kapcsolata

A *Báthory Anna Református Általános Iskola* főigazgatójával, pedagógusaival az óvoda vezetője, nevelői rendszeres kapcsolatot tartanak.

A kapcsolattartás célja az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítására kerül sor, melyet kölcsönös elfogadás követ. Az együttműködés kiterjed:

a) pedagógusok szakmai programjaira,
b) óvodásaink iskolával való ismerkedésére,
c) ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
d) értekezletekre,
e) volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra, óvodapedagógusok látogatására.

10.4. Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás

A Református Pedagógiai Intézettel (továbbiakban: RPI) való kapcsolattartás a tagintézmény-igazgató feladata. Tartalma:

a) az RPI éves munkatervének, továbbképzési programjának, éves programterveinek megismerésére, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
b) a RPI médiatárának és a honlapon közzétett szakmai anyagok használata,
c) folyamatos szakmai segítség (pedagógiai szakértő és előadó, szaktanácsadó),
d) igazgatói értekezleten való részvétel az intézmények vezetőinek,
e) az RPI munkatársainak meghívása szakmai napjaikra, nevelési értekezletekre,
f) 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,
- a tagintézmény-igazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Református EGYMI-vel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

10.5. Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintézménye biztosítja az ingyenes logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátást.

A *logopédussal, fejlesztőpedagógussal a* 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.

10.6.Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A *Gyermekjóléti Szolgálattal* az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart, amelyről a tagintézmény-igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagintézmény-igazgató 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.

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.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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 ünnepségeket.

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.

Alkalmai: ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon 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,

- ✓ alkalmazottak névnapi, kerek születésnapi köszöntése
- ✓ közös ünnepségek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

Ünnepélyek

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelhetnek műsorral:

a) anyák napja (nyitott ünnepély a tornateremben/ csoportszobában és a templomban),

b) nagycsoportosok búcsúzója a templomban (nyitott ünnepély)

c) Családi Istentisztelet

Megemlékezések

d) Március 15. (Nemzeti ünnep),

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás
- Advent
- Húsvét

Nyílt rendezvényeink:

- Szüreti felvonulás
- Őszi ízek udvara- hagyományápolás
- Adventi gyertyagyújtás
- Farsang
- Március 15.
- Nyílt napok
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Apák napja
- Ünnepekhez kapcsolódó családi foglalkoztatók
- Beóvodázási programok

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek egy része nyilvános. Csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

- Népmese napja
- Víz Világnapja,
- Állatok Világnapja,

- Föld Világnapja, stb

A jeles napokhoz kapcsolódó tevékenységek látogatására lehetőséget biztosítunk, a meghívottakat tájékoztatjuk,örömmel vesszük jelenlétüket.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Szakmai munkaközösség vezető

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

12.1.A szakmai munkaközösség feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség feladatai az alábbiak:
javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,

a) 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,

b) 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,

a) fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

1. szervezik a pedagógusok továbbképzését,

⇒ javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,

g) támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

h) az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,

i) figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

12.2.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

a) összeállítja az intézmény pedagógiai programját, és az adott feladatai alapján, a munkaközösség éves munkatervét,

a) irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,

b) a tagintézmény-igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,

➢ módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,

a) tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez a tagintézmény-igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat,

a) a tagintézmény-igazgató 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 a tagintézmény-igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

13. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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 intézmény főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

a) az iskolaorvos,
b) a védőnő,
c) az NNK tiszti főorvosa

13.1.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 tagintézmény-igazgatójával.
Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.)

13.2. Egészségügyi ellátás az intézményben

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek

Az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítjuk. Folyamatos a kapcsolattartás az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőivel.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az az óvodás, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. Folyamatos kapcsolattartás a tartósan beteg gyermek egészségügyi szolgáltatójával.

A fokozott kockázatú allergiás (anafilaxiás) betegséggel diagnosztizált gyermek

Intézményünk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásaival összhangban különös figyelmet fordít a fokozott kockázatú allergiás betegséggel küzdő gyermekek egészségvédelmére. Az intézménybe történő beiratkozáskor, vagy a diagnózis megállapításakor a szülő köteles írásbeli nyilatkozatot és szakorvosi igazolást benyújtani, valamint biztosítani a gyermek részére a folyamatosan érvényes adrenalin autoinjektort (pl. EpiPen). Az életmentő gyógyszert az óvodában jól látható, a felnőttek számára könnyen hozzáférhető, de a gyermekek elől elzárt, állandó szobahőmérsékletű helyen tároljuk, melynek helyét minden dolgozó ismeri. Anafilaxiás sokk gyanúja esetén az óvodapedagógusok és az intézmény alkalmazottai az Országos Mentőszolgálat szakmai protokollja alapján azonnal beadják az injekciót, ezzel párhuzamosan értesítik a mentőket (112) és a gyermek törvényes képviselőjét.

13.2.A tagintézmény-igazgató 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.

14. 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 vezetőségének a 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 intézkedése-

ket, 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) A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
b) amennyiben szükséges orvost kell hívni,
c) a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
d) 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 a tagintézmény-igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató 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 intézmény 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 szúró, 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.

14.1. 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 óvodatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden év elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény külsős munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

14.1. 1.Gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze,** hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségességét illetően.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

14.2.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer raktár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel.

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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó 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 államtitkár 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 jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,

- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető különleges felelőssége, hogy:

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

14.3.A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

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

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján, Facebook oldalán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvadapedagógusok előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- 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 a tagintézmény-igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A tagintézmény-igazgatói engedélyezés feltételei:

a) 20-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
b) a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
c) a szülői engedélyek megléte.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.
- lskolalátogatásra vonatkozó szabályok - óvodapedagógus feladata

15.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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. A főigazgató 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 a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóbeli közléssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

15.1. 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 legkönnyebben 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 megszámolni, 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 késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A tagintézmény-igazgatónak, 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 vízszerzési 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 a tagintézmény-igazgató 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.

16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az óvoda pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi,szakmai alapjait. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Pedagógiai Programmal tájékoztatás módja:

- Szülői értekezlet keretében:szóbeli ismertetése
- A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi listára történő feltöltése.

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

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

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok a tagintézmény-igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – a tagintézmény-igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A dokumentumok helyben bármikor megtekinthetők, azt az intézményből elvinni tilos.

17. A SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ-BEN KAPOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az tagintézmény igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján **véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet** a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van

- A nevelési év rendjének elfogadásakor (munkaterv), a gyermeket érintő kérdésekben,
- A működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben (a vezetők és szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részben),
- A házirend megállapításában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének megállapításában
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- Az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadása előtt.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A tagintézmény-igazgatónak 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.

18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK 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 a főigazgató 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 a tagintézmény-igazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (a tagintézmény igazgató, az óvodatitkár és a munkaközösség vezető) férhetnek hozzá.

19. A FŐIGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK ÉS MUNKAKÖRILEÍRÁS - MINTÁK

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörök gyakorlásának módja:

1.Nevesített munkakörök:

-tagintézmény igazgató

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- óvodatitkár

2. A nevesített munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

20. 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.

20.1 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 munkafegyelemmel 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 munkafolyamatok megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályzatok 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 a főigazgató a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette a tagintézmény-igazgató.

20.2.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, az alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kémi a szülők véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a tagintézmény igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

20.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.

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:

1. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
2. a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
3. az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
4. a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

20.4.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 főigazgató és tagintézmény-igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A főigazgató 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 a főigazgatót és a tagintézmény-igazgatót meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

20.5.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fo-

galma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, Így különösen:

• a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

20.6.Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató:

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

<u>Az iratkezelési feladatok megosztása:</u>

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) a Poszeidon rendszerbe

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket, átviszi az Báthory Anna Református Általános Iskola titkárságára.
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

20.7.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,

- továbbá az, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

20.8.A telefonhasználat eljárásrendje

Az óvodai dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja a csoportszobai szekrényben és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

20.9.Lobogózás szabályai

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlóját is.

A 132/2000. **(VII.14.)** kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.* "

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

20.10.Reklámtevékenységről

Az intézmény teljes területén a reklámtevékenység folytatása kizárt.

21. 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 egyetértésével 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 a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a tagintézmény-igazgató,
- a szülői közösség,
- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség.

Nyírbátor, 2026.augusztus 31.

Mellékletek

1.Munkaköri leírás

Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
✉ 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
☎ 42/557-457
E-mail: bathory.anna.refovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

Tagintézmény-igazgató

A munkáltató megnevezése, címe	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda, 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
A köznevelési foglalkoztatott neve	
Kulcsszáma	
FEOR száma	
Anyja neve	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
A munkakör megnevezése	Tagintézmény-igazgató, óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória	Mesterpedagógus
A munkavégzés helye	Báthory Anna Református Óvoda
A munkahely címe	4300 Nyírbátor, Fáy A. u.19.
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Sivadóné Cselenyák Dóra
A heti munkaideje	40 óra
Kötött munkaidő	10 óra
Alapszabadsága	50 nap

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik

Helyettesítés: Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően történik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- iskolai végzettsége: óvodapedagógus
- a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC.Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- további szakképzettsége: tanügyi-igazgatási szakértő, közoktatási vezető.

Közvetlen felettese:

- főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör a tagintézményben:

- óvodapedagógus

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- neveléssel-oktatással lekötött ideje: 10 óra, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79§ (4) b pontja szerint, presbiteri határozat alapján.
- vezetői feladatok ellátására szolgáló időben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Többlettanítás (82. §)

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

   Eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető. Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

   Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

b) tartós helyettesítés szükséges, ha a munkakör nincs betöltve a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás eseté

Jogkör, hatáskör, felelősségi kör, munkaköri kapcsolatok

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Tagintézmény igazgatóként ellátja a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda tagintézmény igazgatói feladatait, biztosítja a törvényes és szakszerű intézményi működést.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésében való közreműködésért

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tagintézmény-vezetőként

- Az óvoda vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a munkáltató és a fenntartó által meghatározott feladatokat

Felelős

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó alkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért

A munkakör célja

- Az óvoda munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- Az óvoda nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételinek biztosítása.
- Pedagógiai-szakmai, tanügyi-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése.
- A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program/programok tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet és érdekvédelemi képviselet véleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi egyetértését a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program/programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program/programok módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Gondoskodik az óvodás korú kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételiről.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi.
- Megszervezi, valamit ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és az elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- Elkészíti és aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét, véleményezteti a fenntartóval.
- Elkészíti a házirendek tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, érdekvédelmi képviselet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- Megszervezi a gyermekek óvodai csoportba sorolását a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti-és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügyi-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról. Eleget tesz a gyermekek nevelésével – gondozásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéb dokumentumok vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőt.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Óvodapedagógusként:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.

Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét", munkáltatója jó hírnevét.

Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.

Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.

Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Az óvodába a munkaidő kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a főigazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.

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

Az egyes jogok biztosítása

Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvényben foglaltakat.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok

Az óvodapedagógus feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, a sajátos nevelési igényt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, preventív nevelőmunkát végez.
- A Pedagógiai Programnak megfelelően, szakszerűen megtervezi és megszervezi a gyermekcsoport tevékenységét, a gyermekek személyiségét, épességeit differenciáltan fejleszti.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (Gyermeket felügyelet nélkül nem hagy).
- Rugalmas napirendet állít össze a gyermekek részére, betartja a közösségi élet magatartási szabályait, és az egészségügyi előírásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is figyelembe veszi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, és biztonságos környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja.
- Korrekt kapcsolatot épít ki a és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Szakmai munkájába betekintést enged, szükség esetén hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló innovatív, folyamatosan követi a változásokat.
- Aktívan részt vesz a belső ellenőrzési feladatokban. Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél-és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak megfelelően végzi.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- A pedagógia programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

- Felkészülten és aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerint átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt, és megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott. Pl: helyettesítés, jegyzőkönyvvezetés, pályázatírás, leltározás, selejtezés stb.
- Megőrzi az óvoda jó hírét.
- A munka- és balesetvédelmi előírásokat betartja, óvja, védi a gyermeke testi-lelki egészségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda kulcsaiért felelőséggel tartozik.
- Irányítja és ellenőrzi a dajka munkáját.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2026. szeptember 01.

…….
Főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Nyírbátor, 2026. szeptember 01.

…….
köznevelési foglalkoztatott

Példányok:
1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda

✉ 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
☎ 42/557-457
E-mail: bathory.anna.refovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

A munkáltató megnevezése, címe	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda, 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
A köznevelési foglalkoztatott neve	
Kulcsszáma	6020622
FEOR száma	2432
Anyja neve	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
A munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória	
A munkavégzés helye	Báthory Anna Református Óvoda
A munkahely címe	4300 Nyírbátor, Fáy A. u.19.
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Sivadóné Cselenyák Dóra
A heti munkaideje	40 óra
Kötött munkaidő	32 óra
Alapszabadsága	50 nap

Az óvodapedagógus a munkáját az Óvodai nevelés országos alapprogram, a Nevelés játékkal, mesével helyi óvodai pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Kötött munka ideje: 32 óra. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról III. fejezet 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A kötött munkaidőt a pedagógus a tagintézmény-igazgató által elrendelt feladatok ellátásával köteles tölteni. A szabad felhasználású munkaidőben -81. § - a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát.

A munkáltató indokolt esetben előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Többlettanítás (82. §)

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

Eseti helyettesítés egy nevelési évben több alkalommal is elrendelhető. Egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

b) tartós helyettesítés szükséges, ha a munkakör nincs betöltve a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Helyettesítés

Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Jogkör, hatáskör, felelősségi kör, munkaköri kapcsolatok

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói

érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval, a gyülekezettel, a Báthory Anna Református Általános Iskolával, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a város óvodáival, iskoláival és kulturális intézményeivel. A szülőkkel fenntartja a kialakult kapcsolatainkat.

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül. Felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre. Felelős:

- a rábízott gyermekekért, képességeik fejlesztéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért felelősségre vonható.

Alá és fölérendeltségi viszonyok

<u>Közvetlen felettese</u>

- főigazgató
- tagintézmény igazgató
- főigazgató helyettesek
- munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör

dajka

pedagógiai asszisztens

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Az óvodába a munkaidő kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a tagintézmény-igazgatójának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató, távolléte esetén a munkaközösség vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

Szakmai munkaköri feladatok

Általános szakmai feladatok

1.Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2.Az egyes jogok biztosítása

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvényben foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok

1.A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, pszichológussal stb. vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesítse az intézmény vezetőjét, és gondoskodjék a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesítse a gyermek szülőjét. Támogassa az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végezze.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek személyiségét, tudatosan keresse a benne rejlő értékeket.
- Az együttnevelés keretei között is találjon módot az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyeljen a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint működjön együtt a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremtsen a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakítson ki.
- Maximálisan biztosítsa a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje és értékelje a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzítse.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjen azok betartatására.
- Segítse elő a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- A gyermekek fejlesztéséhez készítsen egyéni fejlesztési-tervet, vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveljen.

- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Vegyen részt a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.
- Teljesítse a számára előírt pedagógus-továbbképzéseket, folyamatosan képezze magát.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot,
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Szükség esetén családlátogatást végez.

2.Az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatos feladatok

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport életkori sajátosságaiknak és a fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulást támogató környezetet, légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti mozgással, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása

A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. Az alábbi dokumentumokat naprakészen vezesse, határidőre elkészítse.

- Felvételi és mulasztási napló,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napján, majd a további 11. illetve 20. napokon.
- OviKRéta felületén a
    - Csoportnapló
    - Fejlődési napló
- Difer mérés adatainak vezetése, elemzése,

- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- A tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított további egy évig történő óvodában maradás igényléséhez, az egyéni fejlődést tartalmazó pedagógiai vélemény – dokumentum előkészítése a tagintézmény-igazgató számára.
- Statisztikai adatok elkészítése.
- A szülő írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, illetve a beleegyezése szükséges.

A gyermekek értékelése

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tevékenységek tervébe.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek, egyéb feladatok

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- A csoportban dolgozó kollégával, munkatársaival együttműködik a vállalt pedagógiai feladatok megvalósítása érdekében.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.

- Gondoskodik a csoportszobák, folyosó és az étkező dekorálásáról.
- Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Részt vállal a közösségért végzett feladatokból a munkatervben meghatározottak szerint.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Egyeztetési kötelezettségek

- A főigazgatóval, tagintézmény-igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel a dajkával.

A szabadságkiadás módja

- Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából.
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Baleset- és tűzvédelmi feladatok

- A jogszabályban rögzített időközönkénti oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat köteles maradéktalanul betartani

Személyes adatok kezelése

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: 2026. szeptember 01.

....

Főigazgató Tagintézmény-igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Nyírbátor, 2026. szeptember 01.

…….
köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. irattár

Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
✉ 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
☎ 42/557-457
E-mail: bathory.anna.refovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

A munkáltató megnevezése, címe	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda, 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.
A köznevelési foglalkoztatott neve	
Kulcsszáma	3040200
FEOR száma	3410
Anyja neve	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
A munkakör megnevezése	pedagógiai asszisztens
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória	
A munkavégzés helye	Báthory Anna Református Óvoda
A munkavégzés címe	4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Sivadóné Cselenyák Dóra
Közvetlen felettese	Takácsné Matlag Erzsébet
A heti munkaideje	**40 óra**
Alapszabadsága	50 nap

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapdokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A heti munkaideje gyermekcsoportban 35 óra. A fennmaradó heti 5 órát az intézményben tölti egyéb feladatokkal.
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 79. § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Alá és fölérendeltségi viszonyok

Közvetlen felettese

- tagintézmény igazgató
- munkaközösség vezet

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Szükség esetén gyermekfelügyelet lát el a délutáni időszakban (alvás időben).

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A munkaidő kezdete előtt 10 perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, a tagintézmény igazgató szóban vagy írásban feladatkörébe utal.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a tagintézmény igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- **A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.**
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- **A hivatali titoktartás kötelező**.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Főigazgató
- Tagintézmény igazgató
- Munkaközösség vezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját a tagintézmény igazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

A szabadságkiadás módja

- Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából.
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: 2026. szeptember 01.

....

Főigazgató Tagintézmény igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Nyírbátor, 2026. szeptember 01.

…….

köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
✉ 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
☎ 42/557-457
E-mail: bathory.anna.refovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

Dajka

A munkáltató megnevezése, címe	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda, 4300 Nyírbátor, Fáy András utca 17.
A köznevelési foglalkoztatott neve	
Kulcsszám	3030500
FEOR szám	5221
Anyja neve	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
A munkakör megnevezése	dajka
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória	
A munkavégzés helye	Báthory Anna Református Óvoda
A munkahely címe	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 19.
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
A heti munkaidő	40 óra
Alapszabadsága	50 nap

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkarendben az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-2023. évi LII. törvény
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

Személyes adatok kezelése:
A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes

adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.
A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportban az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
    - a gyermekek mindenkori mosdóztatását segíti
    - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
    - összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Segítőkész, nyitott, korrekt, toleráns viselkedés jellemzi.
- Munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat megelőzi, megszünteti, illetve haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos.
- Ha munkáját betegség vagy más egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, munkatársának, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni munkatársát.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel távozhat az óvodából.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Az étkezőt étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- Gondozza az óvoda udvarát, a lépcsőt, járdát lesepri, nyáron locsolja a homokozót a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja
- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Felelős az átvett eszközökért.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- **A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!**
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a vezető esetenként megbízza.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Takarítási rend:

- Munka közbeni takarítás:
  A műszak közbeni takarítás, a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.
- Napi takarítás:
  A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
  A csoportszobában porszívózni naponta szükséges!
- Heti takarítás:
  Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is. Hetente egy alkalommal a játéktároló szekrényeket, dobozokat portalanítani szükséges.
- Havi takarítás:

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

- Éves takarítás:
  Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

A szabadságkiadás módja

- Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából.
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Baleset- és tűzvédelmi feladatok

- A jogszabályban rögzített időközönkénti oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat köteles maradéktalanul betartani

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
Szükség szerint jelzéssel él az intézményvezető felé, illetve az utasításokat végrehajtja.
Kapcsolatot tart az intézmény dajkáival.

Külső kapcsolatok

A munkakörével összefüggésben - kötetlen, szakmai célú - kapcsolatot tart más dajkákkal (tapasztalatcsere, új módszerek stb.).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: Nyírbátor, 2026. szeptember 01.

....

Főigazgató Tagintézmény-igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Nyírbátor, 2026. szeptember 01.

…….

köznevelési foglalkoztatot

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. irattár

Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda
✉ 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 19.
☎ 42/557-457
E-mail: bathory.anna.refovoda@gmail.com

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

A munkáltató megnevezése, címe	Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda, 4300 Nyírbátor, Fáy A. u. 17.
A köznevelési foglalkoztatott neve	
Kulcsszáma	
FEOR száma	
Anyja neve	
Születési helye, ideje	
Lakcíme	
A munkakör megnevezése	Óvodatitkár
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Besorolási kategória	
A munkavégzés helye	Báthory Anna Református Óvoda
A munkahely címe	4300 Nyírbátor, Fáy András utca 19.
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Sivadóné Cselenyák Dóra
Közvetlen felettese	Takácsné Matlag Erzsébet
A heti munkaideje	**40 óra**
Alapszabadsága	50 nap

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-2023. évi LII. törvény
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

Az óvodatitkár közvetlen felettese a tagintézmény igazgató.
Általános feladatai: az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok, illetve alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A feladatok részletes felsorolása.

- Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését. Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap stb.) megőrzi ezeket.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, elvégzi a postázási feladatokat.

- Gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot. Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja az óvodavezetőt
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít.
- Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát,
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Elvégez minden egyebet, amivel az óvodavezető megbízza
- Elkészíti a tanügy-igazgatási statisztikákat.
- Tanügy-igazgatási adatot szolgáltat
- Kiállítja az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- A köznevelési információs rendszerében a vezető utasítása szerint intézi a gyermek és felnőtt adatszolgáltatást
- Nyilvántartja a pedagógusigazolványokat
- Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes

1.Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.

2.Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

3.Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

4.Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Ellenőrzi az étkezési létszámeltéréseket

5.Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a tagintézmény igazgatóval, a nevelőtestület tagjaival
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal

- Szolgáltató cégek képviselőivel.

6. Munkakörülmények
   - Az óvoda berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
   - Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
   - Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
   - Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

A szabadságkiadás módja

- Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából.
- A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 2026. szeptember. 01.

....

Főigazgató Tagintézmény igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Nyírbátor, 2026. szeptember. 01.

…….

köznevelési foglalkoztatott

Példányok:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. irattár

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Diákönkormányzat a 2026. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte.
Nyírbátor, 2026. augusztus 28.

.....
az Intézményi Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet a 2026. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte.
Nyírbátor, 2026. augusztus 28.

.....
az Óvodai Szülői Szervezet elnöke

.....
az Iskolai Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete a 2026. augusztus 26. napján tartott Tanévnyitó értekezletén megismerte és 6/2026. (VIII.26.) határozatszámon elfogadta.
Nyírbátor, 2026. augusztus 26.

.....
a nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda óvodai Nevelőtestülete a 2026. augusztus 28. napján tartott Tanévnyitó értekezletén megismerte és 6/2026. (VIII.28.) határozatszámon elfogadta.
Nyírbátor, 2026. augusztus 28.

.....
tagintézmény-igazgató

.....
nevelőtestület képviselője

A Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó egyetért.
A legitimált Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra nézve az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem jelent.

Nyírbátor, 2026. augusztus 30.

.....
lelkipásztor

Nyírbátori Református Egyházközség Lelkészi Hivatala

.....
főgondnok